

Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro;
Código do Procedimento Administrativo
Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro.

3 — Local de trabalho: Instituto Superior de Agronomia, sito na Tapada da Ajuda, em Lisboa

4 — Caracterização sumária de funções do posto de trabalho:

Desempenho de funções na área de Apoio Informático, designadamente

- a) Resolução de problemas de *hardware*;
- b) Apoio à gestão e manutenção da infra-estrutura de Rede e Sistemas
- c) Apoio nas aplicações informáticas, GIAF em uso nas Divisões Financeira, Recursos Humanos e Património, SIGES, CIE em uso na Divisão Académica;
- d) Apoio Informático a alunos, docentes e funcionários.
- e) Apoio Informático a eventos realizados no âmbito do ISA.
- f) Apoio à criação e manutenção de páginas na Internet.

5 — Requisitos de admissão

5.1 — Os requisitos gerais de admissão, são os definidos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98 de 11 de Julho, designadamente:

- a) ter nacionalidade Portuguesa;
- b) ter 18 anos de idade completos;
- c) possuir as habilitações literárias ou profissionais legalmente exigidas para o cargo;
- d) não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- e) possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

5.2 — São requisitos especiais de admissão: Estar habilitado com o 12.º Ano da área de ciências; experiência mínima de 3 anos em apoio informático preferencialmente em Instituição de Ensino Superior.

5.3 — Os candidatos deverão reunir os requisitos até à data limite de apresentação de candidaturas.

6 — Posicionamento remuneratório: De acordo com o disposto no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro.

7 — Métodos de Selecção — No presente recrutamento serão aplicados os seguintes métodos de selecção:

Prova de Conhecimentos (PC) e Entrevista Profissional de Selecção (EPS) a primeira com carácter eliminatório;

7.2 — A Prova de Conhecimentos de natureza específica será escrita e sem consulta, com a duração máxima de 60 minutos e incidindo sobre as seguintes temáticas:

- Prova técnica com resposta a 10 questões em 30 minutos;
- Prova técnica resolução de 3 questões Práticas em 60 minutos;
- Questões sobre o Estatutos da Universidade Técnica de Lisboa aprovados pelo Despacho Normativo n.º 57/2008, 2.ª série de 6 de Novembro.

Questões sobre o Estatutos do Instituto Superior de Agronomia aprovados pelo Despacho n.º 10274/2009 2.ª série de 17 de Abril.

7.3 — A Entrevista Profissional de Selecção visa avaliar, numa relação interpessoal, de forma objectiva e sistemática, as capacidades e aptidões do candidato tendo em conta a caracterização do posto de trabalho, em 5 níveis: Elevado, Bom, Suficiente Reduzido ou Insuficiente e quantificados com correspondência na escala de 1 a 20, respectivamente, a 20, 16, 12, 8, e 4 valores.

8 — Cada um dos métodos de selecção, é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que tenha tido uma valoração inferior a 9.5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicado o método seguinte. Em todos os métodos a avaliação será expressa numa escala de 0 a 20 valores.

9 — As actas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração dos métodos serão facultados aos candidatos sempre que solicitados.

10 — Formalização de candidaturas:

As candidaturas são apresentadas mediante requerimento, podendo ser entregue pessoalmente ou remetido pelo correio, registado e com aviso de recepção, para Instituto Superior de Agronomia Tapada da Ajuda, 1349-017 — Lisboa, acompanhado de:

Curriculum vitae detalhado, datado e assinado do qual constem todos os elementos relevantes para apreciação do seu mérito;

Fotocópia do certificado de habilitações literárias;

Documentos comprovativos das acções de formação relacionadas com o conteúdo funcional do lugar posto a concurso;

Declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, devidamente actualizada, da qual conste a modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, o tempo de execução das actividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa, se aplicável;

Declaração de conteúdo funcional emitida pelo serviço a que o candidato se encontra afecto, devidamente actualizada, da qual conste a actividade que se encontra a exercer, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado, se aplicável.

Do requerimento deverão constar:

- a) Identificação completa (nome, filiação, data de nascimento, nacionalidade, número, data e serviço emissor do bilhete de identidade), residência, código postal e telefone;
- b) Habilitações literárias;
- c) Se aplicável, categoria que detém, natureza do vínculo e serviço a que pertence;
- d) Indicação do concurso a que se candidata;
- e) quaisquer outros elementos que o candidato considere susceptíveis de influírem na apreciação do seu mérito.

11 — Assiste ao Júri a faculdade de solicitar aos candidatos, em caso de dúvida, os elementos comprovativos das suas declarações.

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

12 — A relação dos candidatos admitidos e a lista de classificação serão publicitadas nos termos do n.º 2 do art. 33 e do n.º 4 do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98 de 11 de Julho;

13 — Júri do Concurso:

Presidente: Prof Doutor Rui Marçal, Presidente em exercício do Centro de Informática

Vogais efectivos:

Ana Paula Marques Oliveira Carvalho, Técnica de Informática
Lic Ester Maria Teixeira de Morais Sarmento, Técnica Superior

Vogais suplentes:

Joaquim Lourenço Perdígão Ferreira, Técnico Superior
Lic Rute Alexandra Robalo Barata Rafael, Técnica Superior

Lisboa, 3 de Fevereiro de 2010 — O Presidente do Instituto Superior de Agronomia, *Professor Doutor Carlos José de Almeida Noéme*.

202873316

Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas

Aviso (extracto) n.º 2847/2010

Por despacho de 22 de Dezembro de 2009, do Presidente do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa:

Doutor Albino Pedro Anjos Lopes, Professor Associado com agregação, pertencente ao mapa de pessoal docente do ISCTE-IUL, foi autorizada a mobilidade interna-acordo de cedência de interesse público, para desempenho das mesmas funções no Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade Técnica de Lisboa, sendo remunerado pelo escalão 4, índice 285 da tabela remuneratória aplicável aos docentes universitários, com efeitos a 1 de Janeiro de 2010.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas, em 02 de Fevereiro de 2010. — O Presidente, *Prof. Cat. João Abreu de Faria Bilhim*.

202874523

UNIVERSIDADE DE TRÁS-OS-MONTES E ALTO DOURO

Despacho n.º 2651/2010

Ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, e no uso da delegação de competências, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, de 29 de Outubro de 2009, sob o n.º 210, de forma a simplificar e racionalizar os circuitos de decisão e reforçar os níveis de responsabilidade dos dirigentes, delego e subdelego nos licenciados Eliana da Costa Henriques de Barros, Baltazar Sousa da Cruz, Maria Margarida Melo de Carvalho, Rui Pedro Ferreira Vaz e Arsénio Monteiro dos Reis, respectivamente Directores de Serviços de Recursos Humanos, de Serviços Financeiros e Patrimoniais, de Serviços de Documentação e Bibliotecas, de Serviços Académicos e de Serviços de Informática e Comunicações, os poderes e a competência

necessários para, no âmbito das suas atribuições específicas, a prática dos seguintes actos:

1 — Na Directora de Serviços de Recursos Humanos, Dr.ª Eliana da Costa Henriques de Barros:

a) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Direcção de Serviços de Recursos Humanos, mas de nível institucional relevante;

b) Assinar as notificações a efectuar por via postal, emitidas em meu nome;

c) Autorizar a passagem de certidões sobre assuntos da competência do respectivo serviço;

d) Instruir, informar e emitir parecer sobre quaisquer requerimentos e exposições para apreciação e decisão superior;

e) Verificar e controlar o serviço para que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

f) Providenciar para que sejam prestadas, em tempo útil, todas as respostas e ou informações solicitadas pelas diversas entidades;

g) Tomar as providências necessárias para que os utentes do serviço sejam atendidos com prontidão e qualidade, tomando as medidas adequadas à substituição de trabalhadores ausentes do serviço, e propor os reforços necessários por virtude do aumento anormal de serviço;

h) Promover, subscrevendo as respectivas ordens de publicação, a inserção no Jornal Oficial da União Europeia e no *Diário da República* dos actos de eficácia externa e demais actos e documentos que nele devam ser publicitados nos termos legais;

i) Autorizar a passagem de certidões e declarações, excepto em matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;

j) Autorizar o benefício dos direitos reconhecidos no âmbito da protecção da maternidade e paternidade, bem como no do regime jurídico do trabalhador estudante;

k) Praticar todos os actos subsequentes à autorização de concursos, exarando nos respectivos processos e nos de movimentação de pessoal os despachos necessários ao seu normal desenvolvimento;

l) Elaborar o plano anual de férias do pessoal não docente para aprovação;

m) Validar a justificação de faltas, o gozo e acumulação de férias do pessoal não docente;

n) Despachar os processos de tratamento ambulatorio, consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico e terapêutica;

o) Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que os trabalhadores tenham direito, nos termos da lei;

p) Autorizar o abono do vencimento de exercício perdido por motivo de doença aos trabalhadores, ouvidos os respectivos superiores hierárquicos;

q) Promover o controlo da assiduidade de todos os trabalhadores não docentes.

r) Justificar ou injustificar faltas do pessoal na sua dependência;

s) Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o plano anual do pessoal na sua dependência;

t) Autorizar a inscrição e participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação em regime de autoformação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional quando não importem custos para o serviço;

u) Autorizar o pessoal a comparecer em juízo quando requisitado nos termos da lei de processo.

2 — No Director de Serviços Financeiros e Patrimoniais, Dr. Baltazar Sousa da Cruz:

a) Conduzir, nos termos do Código de Procedimento Administrativo, a instrução dos procedimentos administrativos cuja decisão caiba ao Reitor ou ao Conselho de Gestão;

b) Autorizar a passagem de certidões sobre assuntos da competência do respectivo serviço;

c) Gerir as dotações anualmente atribuídas aos serviços e propor as alterações orçamentais julgadas adequadas, tendo em conta os objectivos a atingir;

d) Controlar as despesas dos fundos de maneo afectos aos Serviços;

e) Velar, em matéria de contratação pública, pelo cumprimento dos princípios e preceitos legais vigentes;

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

g) Dar cabimento a todas as despesas provenientes das diferentes fontes de financiamento;

h) Autorizar o processamento de despesas relativas a contratos, autorizadas previamente pelas entidades competentes, bem como o processamento de despesas relativas a encargos gerais da instituição;

i) Proceder ao abate de bens do imobilizado corpóreo, obsoletos ou inutilizados e integralmente amortizados;

j) Justificar ou injustificar faltas do pessoal na sua dependência;

k) Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o plano anual do pessoal na sua dependência;

l) Autorizar a inscrição e participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação em regime de autoformação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional quando não importem custos para o serviço;

m) Autorizar o pessoal a comparecer em juízo quando requisitado nos termos da lei de processo.

3 — Na Directora de Serviços de Documentação e Bibliotecas, Dr.ª Maria Margarida Melo de Carvalho:

a) Instruir, informar e emitir parecer sobre quaisquer requerimentos e exposições para apreciação e decisão superior;

b) Autorizar a passagem de certidões sobre assuntos da competência do respectivo serviço;

c) Verificar e controlar o serviço para que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

d) Providenciar para que sejam prestadas, em tempo útil, todas as respostas e ou informações solicitadas pelas diversas entidades;

e) Tomar as providências necessárias para que os utentes do serviço sejam atendidos com prontidão e qualidade, tomando as medidas adequadas à substituição de trabalhadores ausentes do serviço, e propor os reforços necessários por virtude do aumento anormal de serviço.

f) Praticar todos os actos que, não envolvendo juízos de oportunidade e conveniência, não possam deixar de ser praticados uma vez verificados os pressupostos de facto que condicionam a respectiva legalidade;

g) Praticar todos os actos decorrentes da aplicação do Regulamento da Biblioteca nomeadamente os relativos à aplicação das penalizações dele constantes;

h) Justificar ou injustificar faltas do pessoal na sua dependência;

i) Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o plano anual do pessoal na sua dependência;

j) Autorizar a inscrição e participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação em regime de autoformação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional quando não importem custos para o serviço;

k) Autorizar o pessoal a comparecer em juízo quando requisitado nos termos da lei de processo.

4 — No Director de Serviços Académicos, Dr. Rui Pedro Ferreira Vaz:

a) Instruir, informar e emitir parecer sobre quaisquer requerimentos e exposições para apreciação e decisão superior;

b) Autorizar a passagem de certidões sobre assuntos da competência do respectivo serviço;

c) Verificar e controlar o serviço para que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

d) Providenciar para que sejam prestadas, em tempo útil, todas as respostas e ou informações solicitadas pelas diversas entidades;

e) Tomar as providências necessárias para que os utentes do serviço sejam atendidos com prontidão e qualidade, tomando as medidas adequadas à substituição de trabalhadores ausentes do serviço, e propor os reforços necessários por virtude do aumento anormal de serviço.

f) Praticar todos os actos que, não envolvendo juízos de oportunidade e conveniência, não possam deixar de ser praticados uma vez verificados os pressupostos de facto que condicionam a respectiva legalidade;

g) Justificar ou injustificar faltas do pessoal na sua dependência;

h) Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o plano anual do pessoal na sua dependência;

i) Autorizar a inscrição e participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação em regime de autoformação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional quando não importem custos para o serviço;

j) Autorizar o pessoal a comparecer em juízo quando requisitado nos termos da lei de processo.

5 — No Director de Serviços de Informática e Comunicações, Eng.º Arsénio Monteiro dos Reis:

a) Instruir, informar e emitir parecer sobre quaisquer requerimentos e exposições para apreciação e decisão superior;

b) Autorizar a passagem de certidões sobre assuntos da competência do respectivo serviço;

c) Verificar e controlar o serviço para que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

d) Providenciar para que sejam prestadas, em tempo útil, todas as respostas e ou informações solicitadas pelas diversas entidades;

e) Tomar as providências necessárias para que os utentes do serviço sejam atendidos com prontidão e qualidade, tomando as medidas adequadas à substituição de trabalhadores ausentes do serviço, e propor os reforços necessários por virtude do aumento anormal de serviço.

f) Praticar todos os actos que, não envolvendo juízos de oportunidade e conveniência, não possam deixar de ser praticados uma vez verificados os pressupostos de facto que condicionam a respectiva legalidade;

g) Justificar ou injustificar faltas do pessoal na sua dependência;

h) Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o plano anual do pessoal na sua dependência;

i) Autorizar a inscrição e participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação em regime de autoformação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional quando não importem custos para o serviço;

j) Autorizar o pessoal a comparecer em juízo quando requisitado nos termos da lei de processo.

6 — Delegação de assinatura: Em relação às matérias acima referidas e, bem assim, no que respeita a actos de administração ordinária, ficam os ora delegados e subdelegados autorizados a assinar todos os documentos e expediente conexo, sem prejuízo dos casos que devam ser presentes ao Reitor ou à Administradora, por imperativo legal ou por motivos de relacionamento interinstitucional.

7 — As delegações e subdelegações constantes dos números anteriores são efectuadas sem prejuízo dos poderes de advocação e supervisão.

8 — Consideram-se ratificados todos os actos, que no âmbito dos poderes agora delegados e subdelegados, tenham sido entretanto praticados pelos dirigentes acima identificados desde a data de início de funções.

UTAD-Vila Real, 3 de Fevereiro de 2010. — A Administradora,
Dr.ª Elsa Rocha de Sousa Justino.

202872806

SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DE AVEIRO

Aviso (extracto) n.º 2848/2010

Em cumprimento do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que foi celebrado contrato em funções públicas por tempo indeterminado, em virtude de ter ocorrido uma modificação da situação jurídico-funcional motivada pela alteração da posição remuneratória, por opção gestionária excepção, prevista nos artigos 46.º e 48.º da lei supra mencionada, com o trabalhador:

Jorge Manuel Freire Manangão — categoria de encarregado operacional, carreira de assistente operacional, com a remuneração base correspondente à 2.ª posição remuneratória e ao nível 9 da tabela remuneratória única.

O contrato ora celebrado produz efeitos retroagidos a 01 de Janeiro de 2009.

Aveiro, 30 de Novembro de 2009. — O Administrador para a Acção Social, *Mestre Hélder Castanheira.*

202877156

Despacho (extracto) n.º 2652/2010

Por despacho de 22 de Janeiro de 2009, do Administrador para a Acção Social da Universidade de Aveiro, e nos termos do artigo 234.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, foi autorizada, com início a 07 de Fevereiro de 2009, licença sem remuneração por 24 meses, a Maria Odete Caleiro Ribas, Assistente Operacional, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Aveiro, 30 de Dezembro de 2009, o Administrador para a Acção Social, *Mestre Hélder Castanheira.*

202876646

SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DA BEIRA INTERIOR

Aviso n.º 2849/2010

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 1.º e n.º 1 do artigo 3.º da Lei n.º 26/94, de 19 de Agosto, publicam-se os subsídios atribuídos à Associação Académica da Universidade da Beira Interior, para apoio a actividades culturais e desportivas e cujo pagamento foi autorizado pelo Conselho Administrativo dos Serviços de Acção Social da UBI:

2.º Semestre/2008 — 16.528,25 €

SASUBI e Covilhã, 03 de Fevereiro de 2010. — O Administrador,
Prof. Doutor João Leitão.

202875885

SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DE LISBOA

Aviso n.º 2850/2010

Ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, faz-se público que, após homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos, no âmbito do procedimento concursal comum, aberto pelo aviso n.º 17633/2009, D.R. 2.ª Série n.º 195 de 8 de Outubro de 2009, se procedeu, ao abrigo do disposto nos art.ºs 20.º e 21.º da referida lei e nos termos do n.º 3 do artigo 17.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, à celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com o Licenciado Rui Pedro Calado Pinto Baptista, para preenchimento de 1 posto de trabalho da carreira de Técnico Superior, categoria de Técnico Superior, do mapa de pessoal dos Serviços de Acção Social da Universidade de Lisboa, ficando colocado na 2.ª posição, nível 15 da tabela remuneratória única do Decreto-Regulamentar n.º 14/2008 de 31 de Julho, da carreira Técnica Superior, com efeito a 01 de Fevereiro de 2010.

(Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do art.º 48.º da Lei n.º 98/1997 de 26 de Agosto e alterada pela Lei n.º 48/2006 de 29 de Agosto).

Lisboa, 2 de Fevereiro de 2010. — A Directora de Serviços, (*Valentina Maria Matoso*).

202876679

Despacho (extracto) n.º 2653/2010

Nos termos do disposto do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum, para preenchimento de um posto de trabalho, na carreira de técnico superior (área de desporto), tendo em vista o exercício de funções em regime de contrato de trabalho, em funções públicas por tempo indeterminado para, cujo procedimento concursal foi aberto pelo aviso n.º 17633/2009, *Diário da República*, 2.ª Série n.º 195 de 8 de Outubro de 2009.

Candidato Aprovado

Rui Pedro Calado Pinto Baptista — 18,00 Valores

A referida lista foi homologada por despacho do Administrador para a Acção Social, em 29 de Janeiro de 2010, e publicitada na respectiva página electrónica e por meio de notificação aos candidatos.

Lisboa, 02 de Fevereiro de 2010. — A Directora de Serviços, *Valentina Matoso.*

202876549

INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

Declaração de rectificação n.º 258/2010

Por ter saído com inexactidão a publicação do despacho (extracto) n.º 858/2010, de Olívia Maria Marques da Silva, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 8, de 13 de Janeiro de 2010, a p. 1710, rectificava-se que onde se lê «nomeada definitivamente Professor Adjunto» deve ler-se «nomeada definitivamente professora-coordenadora».

2 de Fevereiro de 2010. — O Vice-Presidente, *José Freitas Santos.*

202873398

INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU

Despacho n.º 2654/2010

Considerando que, nos termos do artigo 96.º da Lei n.º 62/2007 de 10 de Setembro e artigo 50 n.º 2 dos Estatutos do Instituto Politécnico de Viseu, as escolas regem-se por estatutos próprios a homologar pelo Presidente do IPV;

Tendo a Escola Superior de Educação de Viseu procedido à aprovação dos seus estatutos e submetido os mesmos a homologação.

Determino:

1 — São homologados os Estatutos da Escola Superior de Educação de Viseu;

2 — Este despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

Instituto Politécnico de Viseu, 02 de Fevereiro de 2010. — O Presidente do IPV, *Eng. Fernando Lopes Rodrigues Sebastião.*