

Afixação dos conteúdos da Prova de Língua Portuguesa e das diferentes Disciplinas Específicas, nos Serviços Académicos da UTAD e ESEnf.Vila Real — 30 de Abril de 2010

Afixação das listas de inscritos nos Serviços Académicos da ESEnf.Vila Real — 21 de Maio de 2010

Prova de Língua Portuguesa — Complexo Pedagógico da UTAD — 31 de Maio de 2010, às 9.30 horas

Afixação das classificações da Prova de Língua Portuguesa, nos Serviços Académicos da UTAD e ESEnf.Vila Real — 07 de Junho de 2010

Consulta e eventual obtenção de cópia da prova de Língua Portuguesa, UTAD — 07 a 09 de Junho de 2010

Data limite da entrega do requerimento de reapreciação da Prova de Língua Portuguesa, UTAD — 11 de Junho de 2010

Afixação dos resultados da reapreciação da Prova de Língua Portuguesa, nos Serviços Académicos da UTAD — 16 de Junho de 2010

Afixação da data das entrevistas e apreciação do currículo, ESEnf.Vila Real — 21 de Junho de 2010

Entrevista e apreciação do currículo e inscrição para as provas específicas, ESEnf.Vila Real — 23 a 25 de Junho de 2010

Prova das Disciplinas Específicas — Escrita, UTAD — 28 de Junho a 02 de Julho de 2010

Afixação das classificações da Prova das Disciplinas Específicas, UTAD — 12 de Julho de 2010

Consulta e eventual obtenção de cópia da prova da Disciplina Específica, UTAD — 13 a 14 de Julho de 2010

Data limite da entrega do requerimento de reapreciação da Prova da Disciplina Específica, UTAD — 15 de Julho de 2010

Afixação dos resultados da reapreciação da Prova da Disciplina Específica, nos Serviços Académicos da UTAD — 19 de Julho de 2010

Afixação das pautas de decisão final de classificação e comunicação à Direcção-Geral do Ensino Superior, ESEnf.Vila Real e UTAD — 26 de Julho de 2009

### ANEXO III

#### **Provas especialmente adequadas destinadas a avaliar a capacidade dos maiores de 23 anos para a frequência do Curso de Licenciatura em Enfermagem na Escola Superior de Enfermagem de Vila Real — UTAD**

Curso — Licenciatura em Enfermagem

Disciplinas:

Biologia e Geologia ou

Física e Química

203133041

### SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DE ÉVORA

#### **Despacho n.º 6806/2010**

#### **Delegação de competências no administrador para a acção social**

De acordo com o previsto, na alínea *b*), do n.º 3 do art.128.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), o Administrador tem as competências que lhe sejam fixadas nos Estatutos e as que lhe sejam delegadas pelo Reitor.

Compete ao Administrador para a Acção Social o estabelecido no art.27.º dos Estatutos da Universidade de Évora, homologados pelo Despacho Normativo n.º 54/2008, publicado a 20 de Outubro e ainda exercer as competências que o Reitor nele delegar.

Assim, nos termos do disposto na alínea *b*), do n.º 3 do art.128.º, do RJIES e nos arts. 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, ouvido o Conselho de Gestão em 07/04/2010, determino:

A delegação de competências no Administrador para a Acção Social, com poderes legais para a prática dos seguintes actos:

1 — Actos de Gestão Geral

1.1 — Superintender, administrativamente os Serviços de Acção Social da Universidade de Évora, garantindo o seu bom funcionamento;

1.2 — Assegurar a orientação geral dos Serviços enunciados no número anterior e acompanhar a sua actuação;

1.3 — Coordenar a acção dos recursos humanos, de forma a garantir a uniformidade de procedimentos e a articulação entre a administração e os serviços;

1.4 — Coordenar a elaboração dos planos de actividades, dos projectos e planos financeiros plurianuais e dos correspondentes orçamentos, propondo as alterações necessárias e assegurando a fiscalização da sua

execução, através da elaboração de relatórios de execução e demais documentos de prestação de contas, que serão apresentados em sede de Conselho de Gestão;

1.5 — Acompanhar a actuação do Fiscal Único nas suas relações com os SASUE;

1.6 — Propor, ao Conselho de Gestão, as medidas que entenda adequadas à prossecução dos objectivos definidos para os Serviços de Acção Social da Universidade de Évora;

1.7 — Autorizar a passagem de certidões e declarações, no âmbito de acção dos SASUE, bem como a restituição de documentos aos interessados;

1.8 — Promover o tratamento das informações e declarações prestadas pelos estudantes candidatos a beneficiários da Acção Social.

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

1.10 — Instituir, divulgar e implementar nos SASUE as medidas de modernização administrativa que visem um melhor acolhimento e atendimento aos utentes e uma simplificação de procedimentos, promovendo uma política de desenvolvimento da qualidade global dos serviços prestados;

1.11 — Promover o desenvolvimento de mecanismos e programas de incentivo à produtividade, de âmbito individual e colectivo;

1.12 — 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;

2 — Actos de Gestão de Recursos Humanos

2.1 — Superintender e gerir os recursos humanos pertencentes ao mapa de pessoal dos SASUE.

3 — Actos de Gestão Orçamental e de Realização de Despesas

3.1 — Superintender e gerir os recursos financeiros afectos aos SASUE;

3.2 — Autorizar as despesas e respectivos pagamentos no limite do Orçamento dos SASUE;

3.3 — Promover o estipulado no Código da Contratação Pública de acordo com os procedimentos em causa;

3.4 — Efectivar o abate de bens do immobilizado corpóreo, obsoletos ou inutilizados e integralmente amortizados;

3.5 — Efectuar no âmbito do orçamento dos SASUE, alterações orçamentais entre rubricas de classificação económica de despesas correntes e de despesas de capital;

3.6 — Promover e fiscalizar a cobrança de receitas, autorizar as despesas e verificar e visar o seu correcto processamento;

3.7 — Organizar a contabilidade e fiscalizar a sua escrituração;

3.8 — Acompanhar a gestão financeira e patrimonial dos Serviços de Acção Social.

4 — Actos de Gestão de Instalações e Equipamentos

4.1 — Superintender na utilização racional das instalações sob a gestão dos SASUE;

4.2 — Zelar pela boa conservação das instalações e equipamento e de todo o património, bem como pela existência de condições de higiene e segurança no trabalho nas instalações geridas pelos SASUE;

4.3 — Promover a elaboração de planos anuais e plurianuais de reequipamento em função das necessidades previstas e da evolução tecnológica;

5 — Delegação de Assinatura: Em relação às matérias supra referidas e no que respeita à prática de actos de administração ordinária, fica o ora delegado autorizado a assinar todos os documentos e expediente conexo, sem prejuízo dos casos que me devam ser presentes por razões de ordem legal ou de relacionamento interinstitucional.

6 — Subdelegação de Competências: Fica o ora delegado autorizado a subdelegar nos Dirigentes Intermédios, relativamente às respectivas áreas de actuação, as competências por mim delegadas no presente despacho

7 — A delegação a que se refere o presente despacho é concedida sem prejuízo das competências próprias dos SASUE, previamente estabelecidas pelo Decreto-Lei n.º 129/93, de 22 de Abril e que actualmente se encontram em vigor.

8 — Salvaguardadas as disposições legais em vigor e sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência pelo presente despacho consideram-se ainda ratificadas todas as decisões anteriores tomadas pelo Administrador para a Acção Social, Dr. António Miguel Marques Ramalhinho, no âmbito da delegação de competências agora conferida.

Data: 07-04-2010. — *Carlos Braumann*, cargo: Reitor.

203134824