

## UNIVERSIDADE DE TRÁS-OS-MONTES E ALTO DOURO

## Despacho n.º 15797/2010

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, n.º 191, de 30 de Setembro, Despacho n.º 15012/2010, de forma a simplificar e racionalizar os circuitos de decisão e reforçar os níveis de responsabilidade dos dirigentes, delegeo e subdelegeo nos licenciados Eliana da Costa Henriques Barros, Baltazar Sousa da Cruz, Maria Margarida Melo de Carvalho, Arsénio Monteiro dos Reis e Cristina Maria Lacerda Baptista, respectivamente Directores de Serviços de Recursos Humanos, de Serviços Financeiros e Patrimoniais, de Serviços de Documentação e Bibliotecas, de Serviços de Informática e Comunicações e de Serviços Académicos, 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, licenciada Eliana da Costa Henriques Barros:

a) Despachar para as Unidades Orgânicas e Serviços da Universidade o expediente geral para instrução dos respectivos processos;

b) 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;

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

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 sobre assuntos da competência do respectivo serviço, 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) Praticar todos os actos relativos à aposentação dos trabalhadores, salvo no caso de aposentação compulsiva e, em geral, todos os actos respeitantes aos regimes de segurança social, incluindo os referentes a acidentes de serviço;

u) 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;

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

w) Acompanhar/controlar trimestralmente os objectivos contratados no âmbito do SIADAP dos trabalhadores sob a sua dependência;

x) Zelar pela existência e publicitação do livro de reclamações e instruir as reclamações para decisão superior.

2 — No Director de Serviços Financeiros e Patrimoniais, licenciado 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 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.

n) Acompanhar/controlar trimestralmente os objectivos contratados no âmbito do SIADAP dos trabalhadores sob a sua dependência;

o) Zelar pela existência e substituição do livro de reclamações e instruir as reclamações para decisão superior.

3 — Na Directora de Serviços de Documentação e Bibliotecas, mestre 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 dos Regulamentos dos Audiovisuais, Bibliotecas, Editorial, Fotografia e Reprografia nomeadamente os relativos à aplicação das penalizações, reserva e marcações dos auditórios e sala de exposições da UTAD, filmagens, UTADTV, reportagens fotográficas, edição impressão e encadernamento de publicações e outros documentos 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;

l) Acompanhar/controlar trimestralmente os objectivos contratados no âmbito do SIADAP dos trabalhadores sob a sua dependência;

m) Zelar pela substituição e existência do livro de reclamações e instruir as reclamações para decisão superior.

4 — No Director de Serviços de Informática e Comunicações, licenciado 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;

k) Acompanhar/controlar trimestralmente os objectivos contratados no âmbito do SIADAP dos trabalhadores sob a sua dependência;

l) Zelar pela existência e publicitação do livro de reclamações e instruir as reclamações para decisão superior.

5 — Na Directora de Serviços Académicos, licenciada Cristina Maria Lacerda Baptista:

a) As competências referidas no ponto 5. do Despacho n.º 15012/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 191, de 30 de Setembro, designadamente:

Despachar os requerimentos relativos aos regimes de reingresso, mudança de curso, transferência, nos termos da legislação e dos regulamentos internos aplicáveis;

Despachar pedidos de inscrição fora de prazo, nos moldes previstos na lei e demais regulamentos;

Despachar os requerimentos casuísticos relativos a inscrição para exames, inscrição em unidades curriculares, rectificações à inscrição, inscrição em regime parcial, transição de ano, precedências e sobreposições de horários;

Despachar os pedidos de emissão de pautas;

Despachar os pedidos de anulação de matrícula e ou inscrição;

Autorizar a emissão de certidões e declarações;

Despachar os pedidos relativos a cartas de curso e suplementos ao diploma;

Despachar os assuntos relativos aos regimes especiais de frequência;

Despachar os requerimentos de inscrição de alunos extraordinários e de inscrição em disciplinas extracurriculares;

Despachar os requerimentos relativos a consultas de provas e pedidos de exames por júri;

Despachar os requerimentos referentes a reinscrições e transferências de curso/área de especialização no âmbito dos ciclos de estudos conducentes ao grau de mestre, nos termos da legislação e dos regulamentos internos aplicáveis;

Despachar os pedidos de prorrogação e suspensão dos prazos de entrega de dissertações, trabalhos de projecto ou relatórios de estágio, nos termos da legislação e dos regulamentos internos aplicáveis;

b) Despachar para as Unidades Orgânicas e Serviços da Universidade o expediente geral para instrução dos respectivos processos;

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

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

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) 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;

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

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

k) 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;

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

m) Acompanhar/controlar trimestralmente os objectivos contratados no âmbito do SIADAP dos trabalhadores sob a sua dependência;

n) Zelar pela existência e publicitação do livro de reclamações e instruir as reclamações para decisão superior.

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 ao Administrador, 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 avocação e supervisão.

8 — Consideram-se ratificados todos os actos, que no âmbito dos poderes agora delegados e subdelegados, tenham sido entretanto praticados pelos licenciados Eliana da Costa Henriques Barros, Baltazar Sousa da Cruz e Arsénio Monteiro dos Reis e pela mestre Maria Margarida Melo de Carvalho a partir de 21 de Setembro de 2010.

9 — Consideram-se ratificados todos os actos, que no âmbito dos poderes agora delegados e subdelegados, tenham sido entretanto praticados pela licenciada Cristina Maria Lacerda Baptista a partir de 1 de Outubro de 2010.

UTAD, Vila Real, 12 de Outubro de 2010. — O Administrador, *Rui Jorge Cordeiro Gonçalves dos Santos*.

203796774

## SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DE AVEIRO

### Aviso (extracto) n.º 20804/2010

Nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que cessaram a relação jurídica de emprego público, os seguintes trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nas datas e pelos motivos que se indicam:

Maria da Graça Roque Andias Machado Correia — Assistente Operacional, por reforma, a partir de 01 de Março de 2010;

Maria de Lurdes — Assistente Operacional, por aposentação, a partir de 19 de Abril de 2010;

Lucinda de Jesus Roque Andias — Assistente Operacional, por aposentação, a partir de 27 de Julho de 2010;

Maria de Lurdes Miranda Castelhanos — Assistente Operacional, por reforma, a partir de 30 de Agosto de 2010;

Generosa Branca Gonçalves de Oliveira — Assistente Operacional, por aposentação, a partir de 17 de Setembro de 2010;

Maria Helena de Jesus Roque Figueiredo — Assistente Operacional, por reforma, a partir de 01 de Outubro de 2010;

Maria Odete Correia da Rocha Bragança — Assistente Operacional, por reforma, a partir de 01 de Outubro de 2010.

Aveiro, 01 Outubro de 2010. — O Administrador para a Acção Social, *Mestre Helder Castanheira*.

203798175

### Aviso (extracto) n.º 20805/2010

Nos termos dos art.ºs 1.º, n.º 1 e 3.º, da Lei n.º 26/94, de 19 de Agosto, publicam-se os subsídios concedidos pelos Serviços de Acção Social da Universidade de Aveiro, no 1.º semestre do ano de 2010.

1 — Subsídios para apoio a actividades culturais e desportivas, atribuídos nos termos do art.º 4.º, n.º 2, alínea g) do Decreto-Lei n.º 129/93, de 22 de Abril, à Associação Académica da Universidade de Aveiro, através da outorga do Contrato de Qualidade:

Maio — € 46.671,79

Junho — € 5.268,64

2 — Subsídios para apoio a actividades culturais e desportivas, atribuídos nos termos do art.º 4.º, n.º 2, alínea g) do Decreto-Lei n.º 129/93, de 22 de Abril, à Associação de Estudantes do ISCAA, através da outorga do Contrato de Qualidade.

Junho — € 10.537,28

3 — Subsídios atribuídos a estudantes, nos termos do art.º 18.º do Decreto-Lei n.º 129/93 de 22 de Abril, no âmbito do Fundo Social Activo:

Janeiro — € 94,60

Março — € 14.252,98

Maio — € 12.306,06

Junho — € 14.609,42