

## UNIVERSIDADE DO MINHO

## Declaração de rectificação n.º 548/2011

Por ter sido publicada com inexactidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 168, de 30 de Agosto de 2010, a p. 45432, a dispensa de serviço docente do assistente Carlos Alberto Silva Menezes, rectifica-se que onde se lê «pelo período de seis meses com início em 01.03.2010» deve ler-se «pelo período de seis meses, com início em 1 de Março de 2011».

9 de Março de 2011. — O Director de Serviços, *Luis Carlos Ferreira Fernandes*.

204439013

## Reitoria

## Aviso n.º 6887/2011

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 1 do artigo 36.º e no artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, informa-se por este meio todos os interessados que se encontra afixado no 2.º piso do Complexo Pedagógico II do *Campus* de Gualtar da Universidade do Minho, em Braga, e na página electrónica [www.uminho.pt](http://www.uminho.pt), o projecto de lista unitária de ordenação final dos candidatos, relativa ao procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico, aberto através do aviso n.º 19563/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 193, de 4 de Outubro de 2010, ref. CTTC — 18/10-DAC(1).

Notifica-se, também, todos os interessados, de que dispõem de um prazo de 10 dias úteis a contar da publicação do presente aviso, para exercerem, se quiserem, o respectivo direito de audiência prévia, nos termos dos artigos 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo.

4 de Março de 2011. — O Presidente do Júri, *Victor Manuel Soares*.  
204439346

## UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

## Faculdade de Ciências e Tecnologia

## Aviso n.º 6888/2011

1 — Faz-se público que, por despacho do Reitor da Universidade Nova de Lisboa, de 24/08/2010, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, concurso interno de acesso geral para provimento de um posto de trabalho na categoria de técnico de informática de grau 3 nível 2, da carreira (não revista) de Técnico de Informática, previsto, e não ocupado, no mapa de pessoal da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa.

2 — Em virtude de não ter sido ainda publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à Entidade Centralizadora para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

3 — Validade do Concurso: O concurso visa exclusivamente o provimento da vaga referida, esgotando-se com o seu preenchimento.

4 — Local de Trabalho — O local de trabalho é na Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa — Quinta da Torre — Monte de Caparica.

5 — Conteúdo funcional:

Zelar e manter operacional o sistema de gestão de publicações do Departamento de Engenharia Electrotécnica (DEE) e o associado Centro de Tecnologia e Sistemas (CTS) assente na plataforma EPrints. Configurar, parametrizar e adaptar continuamente o sistema EPrints às diferentes necessidades e requisitos da organização. Administrar o sistema de utilizadores do EPrints no que diz respeito à criação e manutenção de utilizadores no sistema e à definição e configuração de perfis de utilização adequados aos diferentes tipos de utilizadores do sistema. Definição e implementação de técnicas de identificação de erros e omissões nos dados constantes no sistema EPrints como garante da qualidade e completude do repositório. Definição de políticas de utilização, escrita de manuais de boas práticas e acompanhamento dos utilizadores do sistema EPrints nas tarefas próprias de deposição de informação (incluindo a digitalização de documentos associados) e validação/revisão de dados constante no repositório. Planear e executar tarefas de introdução e processamento de dados no sistema EPrints com o intuito de extrair a informação necessária à geração de relatórios

vários, em particular documentos de actividade científica referentes à organização e indivíduos:

Monitorização e observação do sistema EPrints  
Configuração e parametrização do sistema EPrints  
Criação e gestão de utilizadores no sistema EPrints  
Manutenção e processamento de dados no sistema EPrints  
Extracção de informação do EPrints e geração de relatórios  
Acompanhamento e treino de utilizadores do sistema EPrints  
Implementação de Adaptador (em PERL) ao Sistema EPrints

Zelar, actualizar e manter operacional o sistema de gestão orçamental e a distribuição de Serviço Docente do Departamento de Engenharia Electrotécnica (DEE).

Os candidatos deverão reunir condições para o desempenho das seguintes tarefas:

Garantir a consistência da informação residente nos sistemas  
Actualizar regularmente quer os dados estruturais quer os que decorrem das alterações anuais.  
Produção de relatórios  
Treino dos utilizadores docentes.  
Ligação ao sistema de informação da Faculdade.

6 — Requisitos Gerais e Especiais de Admissão:

Requisitos gerais — Os constantes no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;

Requisitos especiais — Encontrar -se nas condições previstas no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

7 — Método de Selecção: — Os métodos de selecção a utilizar serão os previstos nos artigos 19.º, 20.º, 22.º e 23.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

- a) Prova de conhecimentos;
- b) Avaliação Curricular;
- c) Entrevista Profissional de Selecção.

8 — A prova de conhecimentos revestirá a forma oral e prática, terá duração máxima de duas horas e incidirá indicativamente, sem prejuízo do disposto no despacho conjunto n.º 997/2003, de 01 de Outubro, publicado no *D.R.* n.º 249, 2.ª série de 27.10, sobre as matérias referentes aos seguintes temas:

a) Monitorização e observação do sistema EPrints: Monitorização do bom estado de funcionamento e resposta do sistema; Observação das condições de execução dos serviços do sistema especialmente o serviço de indexação de dados.

b) Configuração e parametrização do sistema EPrints: Parametrização das estruturas da informação do sistema; Edição da estrutura de informação referente à árvore de divisões organizacionais; Configuração das diversas formas de visualização de dados via Web do sistema EPrints; Alteração dos tipos de informação suportados pelo sistema EPrints; Introdução/Remoção/Alteração de campos para introdução de informação; Recarregamento da configuração do sistema após alterações na configuração.

c) Criação e gestão de utilizadores no sistema EPrints: Criação/Alteração/Remoção de utilizadores do sistema; Definição de perfis de utilização e atribuição a tipos de utilizadores; Especificação e associação de permissões de acesso a utilizadores; Definição de políticas de segurança (de chaves de acesso) no sistema e geração de *passwords* confiáveis.

d) Manutenção e processamento de dados no sistema EPrints: Criação de métodos de pesquisa para identificação de incoerências e omissões da dados no sistema (com o intuito de avisar os utilizadores e curar a informação); Saber introduzir dados no sistema em representação dos utilizadores sem ter que ter acesso com a conta do utilizador; Manutenção e edição dos dados depositados no sistema através das interfaces Web disponibilizadas pelo sistema EPrints.

e) Extracção de informação do EPrints e geração de relatórios: Capacidade de extracção de dados do sistema em formatos vários (XML, Excel, texto); Adaptação das saídas de dados a um qualquer propósito ou necessidade específica de saída; Utilização destes dados para criação de relatórios vários em formato de documento electrónico;

f) Acompanhamento e treino de utilizadores do sistema EPrints: Demonstração de capacidade e compreensão de todos os processos de introdução, revisão e edição de dados no sistema; Compreensão do sistema de versões de registos constantes no EPrints; Capacidade de escrita de manuais de utilização e procedimentos de referência para treino e suporte aos utilizadores do sistema; Competências em digitalização documental e associação destes a registos no sistema EPrints;

g) Actualização do sistema de gestão e de Distribuição de Serviço Docente do DEE

h) Produção de relatórios.