

12 — É destruída a documentação apresentada pelos candidatos quando a sua restituição não for solicitada no prazo máximo de um ano após a cessação do concurso.

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

14 — A composição do júri é a seguinte:

Presidente:

Joana Maria Leitão Brocardo, Professora Coordenadora, Diretora da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Setúbal.

Vogais:

Luís Filipe Tomás Barbeiro, Professor Coordenador Principal da Escola Superior de Educação e Ciências Sociais do Instituto Politécnico de Leiria;

Maria Antónia Coutinho, Professora Associada da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa;

Maria Fernanda Ribeiro Botelho de Sousa, Professora Coordenadora aposentada da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Setúbal;

Maria Helena Serra Ferreira Ançã, Professora Associada com Agregação da Universidade de Aveiro;

Otilia da Encarnação Costa e Sousa, Professora Coordenadora com Agregação da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Lisboa;

15 — Em cumprimento da alínea *h)* do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

16 — O presente edital será divulgado nos seguintes termos:

a) Na 2.ª série do *Diário da República*;

b) Na Bolsa de Emprego Público, em www.bep.gov.pt, no 1.º dia útil seguinte ao da publicação no *Diário da República*;

c) No sítio da Internet da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, IP, em www.eracareers.pt, nas línguas portuguesa e inglesa;

d) No sítio da internet do IPS, em www.ips.pt, nas línguas portuguesa e inglesa.

28 de abril de 2014. — O Presidente, *Prof. Doutor Pedro Dominguinhos*.

ANEXO

Parâmetros	Pesos	Crítérios	Pesos
Desempenho Técnico-Científico e Profissional.	P1 = 0,40	Produção técnico-científica (C11)	P11 = 0,30
		Participação em projetos de investigação científica (C12)	P12 = 0,20
		Orientação/Coorientação de teses e dissertações conducentes a grau académico (C13)	P13 = 0,20
Capacidade Pedagógica	P2 = 0,50	Intervenção em comunidades científicas e profissionais (C14)	P14 = 0,30
		Experiência docente em instituições de ensino superior (C21)	P21 = 0,10
		Número e ciclo de unidades curriculares lecionadas (C22)	P22 = 0,10
		Domínio das áreas disciplinares, disciplinas ou unidade curriculares lecionadas expresso no relatório de avaliação interna da escola, pontuação obtida na avaliação de desempenho ou em pareceres fundamentados (C23)	P23 = 0,10
		Coordenação de unidades curriculares (C24)	P24 = 0,10
		Elaboração de programas de unidades curriculares (C25)	P25 = 0,15
		Coordenação e dinamização de novos cursos ou programas de estudos (C26)	P26 = 0,15
		Produção ou participação na elaboração de manuais e materiais de suporte às atividades letivas (C27)	P27 = 0,15
Atividades relevantes para a missão do IPS.	P3 = 0,10	Outras atividades relacionadas com a atividade de ensino (C28)	P28 = 0,15
		Exercício de cargos em órgãos de gestão e ou outros órgãos/estruturas de instituições de ensino superior (C31)	P31 = 0,15
		Direção/coordenação de cursos no âmbito do ensino superior (C32)	P32 = 0,15
		Participação em programas de mobilidade internacional (C33)	P33 = 0,15
		Exercício de cargos e ou atividades de prestação de serviço à comunidade e cooperação com outras instituições (C34)	P34 = 0,15
		Coordenação, execução e desenvolvimento de projetos ou atividades de caráter prático (C35)	P35 = 0,10
		Exercício de outros cargos de gestão de reconhecido interesse público (C36)	P36 = 0,15
		Participação como docente em cursos de formação profissional (C37)	P37 = 0,15

207820529



PARTE G

CENTRO HOSPITALAR DE LEIRIA, E. P. E.

Despacho (extrato) n.º 6680/2014

Por despacho de 29 de abril de 2014, Nuno Miguel Marques das Neves, enfermeiro graduado do mapa de pessoal deste Centro Hospitalar, cessou, a seu pedido, o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com este Centro Hospitalar com efeitos a 21 de maio de 2014.

13 de maio de 2014. — O Vogal Executivo, *Licínio Oliveira de Carvalho*.
207821314

Despacho (extrato) n.º 6681/2014

Nos termos do n.º 6 da deliberação do Conselho de Administração de 2014.03.11, pela qual se procedeu se procedeu à delegação de poderes nos seus membros, subdelego os seguintes poderes e competências com efeitos a 2014.03.10, com a consequente ratificação dos atos entretanto praticados, nos seguintes termos:

I. Na Responsável pela Direção do Serviço de Aprovisionamento, Dra. Ilda Costa, Administradora Hospitalar:

1 — Assinar a correspondência e expediente necessários à execução das decisões referentes ao serviço bem como da respetiva gestão corrente,

com exceção da dirigida aos membros do Governo, Tribunal de Contas, Provedor de Justiça, Órgãos Autárquicos e membros dos Conselhos de Administração das Instituições do Serviço Nacional de Saúde.

2 — Relativas à gestão do pessoal afeto ao Serviço de Aproveitamento:

a) Autorizar o gozo de férias do pessoal do serviço depois de aprovado o mapa anual e autorizar as respetivas alterações, salvaguardando-se o interesse do serviço e conforme normas gerais estabelecidas.

b) Autorizar os trabalhadores a comparecer em juízo, quando notificados nos termos legais.

c) Mandar verificar o estado de doença comprovado por atestado médico, bem como requerer ao Serviço de Gestão dos Recursos Humanos a submissão dos mesmos a junta médica, nos termos legais.

d) Implementar e executar plano de mobilidade do pessoal do serviço aprovado superiormente.

e) Autorizar a realização do trabalho extraordinário nas situações imprevistas em que se revele impossível a adoção de outras alternativas e a obtenção de despacho superior atempado.

f) Autorizar a inscrição e participação do pessoal do serviço 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.

3 — Relativas à autorização de despesas:

a) Autorizar despesas até ao montante de € 5.000,00 (cinco mil euros), por ajuste direto.

b) Praticar todos os atos subsequentes aos procedimentos de aquisição depois de adjudicados, incluindo assinatura de notas de encomenda, independentemente do valor, à exceção de medicamentos e reagentes.

c) Assegurar a gestão do fundo de manuseio atribuído ao serviço.

II. No Responsável pela Direção do Serviço de Gestão Financeira, Dr. Tiago Rodrigues:

1 — Assinar a correspondência e expediente necessários à execução das decisões referentes ao serviço bem como da respetiva gestão corrente, com exceção da dirigida aos membros do Governo, Tribunal de Contas, Provedor de Justiça, Órgãos Autárquicos e membros dos Conselhos de Administração das Instituições do Serviço Nacional de Saúde, com a faculdade de subdelegar.

2 — Relativas à gestão do pessoal afeto ao Serviço de Gestão Financeira:

a) Autorizar o gozo de férias do pessoal do serviço depois de aprovado o mapa anual e autorizar as respetivas alterações, salvaguardando-se o interesse do serviço e conforme normas gerais estabelecidas.

b) Autorizar os trabalhadores a comparecer em juízo, quando notificados nos termos legais.

c) Mandar verificar o estado de doença comprovado por atestado médico, bem como requerer ao Serviço de Gestão dos Recursos Humanos a submissão dos mesmos a junta médica, nos termos legais.

d) Autorizar a realização do trabalho extraordinário nas situações imprevistas em que se revele impossível a adoção de outras alternativas e a obtenção de despacho superior atempado.

e) Autorizar a inscrição e participação do pessoal do serviço 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.

3 — Relativas à autorização de despesas:

a) Autorizar as despesas inerentes ao pagamento de custas judiciais e custas com os solicitadores de execução, da responsabilidade do CHL.

III. Na Coordenadora Técnica do Serviço de Gestão do Gestão de Recursos Humanos, Elisabete Ferreira:

1 — Assinar a correspondência e expediente necessários à execução das decisões referentes ao serviço bem como da respetiva gestão corrente, com exceção da dirigida aos membros do Governo, Tribunal de Contas, Provedor de Justiça, Órgãos Autárquicos e membros dos Conselhos de Administração das Instituições do Serviço Nacional de Saúde, com a faculdade de subdelegar nos Coordenadores Técnicos do Serviço.

2 — Autorizar a passagem de certidões de documentos sob requerimento dos interessados, arquivados no SGRH, exceto quando

estes contenham matéria confidencial e quando não haja interesse direto do requerente.

3 — Justificar as faltas ao serviço do pessoal, nomeadamente os atestados médicos com duração até 20 dias, em conformidade com as disposições legais.

4 — Autorizar os trabalhadores a comparecer em juízo, quando notificados nos termos da lei do processo.

5 — Mandar verificar o estado de doença, comprovado por atestado médico, bem como mandar submeter os trabalhadores a junta médica, nos termos dos artigos 33.º a 37.º do Decreto-Lei n.º 100/99 de 31 de março e artigo 17.º da Lei n.º 105/2009, de 14 de setembro.

6 — Autorizar o gozo de férias e as alterações ao plano de férias superiormente aprovado.

7 — Praticar todos os atos relativos à aposentação dos trabalhadores, salvo no caso de aposentação compulsiva e, em geral, todos os atos respeitantes ao regime de segurança social dos trabalhadores.

8 — Praticar todos os atos necessários à formalização de todos os requerimentos que sejam objeto de decisão pela Administração.

9 — Assinar informações escritas sobre os trabalhadores, em função dos respetivos sistemas de segurança social (CGA, ADSE e Segurança Social).

10 — Praticar todos os atos relativos à verificação da incapacidade para o exercício de funções no âmbito das juntas médicas da CGA e da ADSE.

IV. No Responsável pela Direção do Serviço de Instalações e Equipamentos (SIE), Dr. Pedro Miguel Fragata Faria

1 — Assinar a correspondência e expediente necessários à execução das decisões referentes ao serviço bem como da respetiva gestão corrente, com exceção da dirigida aos membros do Governo, Tribunal de Contas, Provedor de Justiça, Órgãos Autárquicos e membros dos Conselhos de Administração das Instituições do Serviço Nacional de Saúde.

2 — Relativas à gestão do pessoal afeto ao Serviço de Instalações e Equipamentos:

a) Justificar e injustificar faltas.

b) Autorizar o gozo de férias do pessoal do serviço depois de aprovado o mapa anual e autorizar as respetivas alterações, salvaguardando-se o interesse do serviço e conforme normas gerais estabelecidas.

c) Autorizar os trabalhadores a comparecer em juízo, quando notificados nos termos legais.

d) Mandar verificar o estado de doença comprovado por atestado médico, bem como requerer ao Serviço de Gestão dos Recursos Humanos a submissão dos mesmos a junta médica, nos termos legais.

e) Implementar e executar plano de mobilidade do pessoal do serviço aprovado superiormente.

f) Autorizar a realização do trabalho extraordinário nas situações imprevistas em que se revele impossível a adoção de outras alternativas e a obtenção de despacho superior atempado.

3 — Relativas à autorização de despesas:

a) Autorizar despesas até ao montante de € 500,00 (quinhentos euros), relativamente a despesas urgentes e compras não suscetíveis de serem realizadas através do Serviço de Aproveitamento.

V. Semanalmente ser-me-ão apresentadas cópias dos documentos de despesas a que se referem as alíneas a) dos n.os 3 dos Capítulos I, II e IV.

13 de maio de 2014. — O Vogal Executivo, *Licínio Oliveira de Carvalho*.

207821509

CENTRO HOSPITALAR DE LISBOA CENTRAL, E. P. E.

Aviso (extrato) n.º 6249/2014

Nos termos do disposto na alínea c) do artigo 251.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro e para cumprimento do estatuído na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, faz-se pública a lista nominativa do pessoal do Centro Hospitalar de Lisboa Central, E. P. E., que cessou funções por motivo de aposentação.

Nome	Categoria profissional	Data de aposentação
Ana Maria Franco de Oliveira	Assistente graduada	01-05-2014
António Manuel Jorge Pinto	Enfermeir supervisor	01-05-2014