

## VII — Calendário do concurso e Notificação dos candidatos

VII.1 — O calendário do concurso é publicado no sítio institucional da UC, em [http://www.uc.pt/drh/rm/pconcurais/pessoal\\_docente/A\\_decorrer/ftuc/P053-18-7660](http://www.uc.pt/drh/rm/pconcurais/pessoal_docente/A_decorrer/ftuc/P053-18-7660) até ao termo do prazo para apresentação das candidaturas. As notificações por edital, cujas datas de afixação constarão obrigatoriamente do calendário do concurso, são: a lista dos candidatos admitidos e excluídos; caso haja lugar a Audição Pública, a hora, local e a identificação dos candidatos admitidos a este método de seleção, bem como, de entre estes, a identificação dos candidatos aos quais o Presidente do Júri tenha deferido a prestação da prova por teleconferência; o projeto de decisão final do concurso; as decisões relativas a eventuais alegações dos candidatos; o resultado final do concurso, após homologação. A Audição Pública, a realizar-se, terá lugar na data 28/06/2018.

VII.2 — Se, em qualquer fase do concurso, alguma das datas das notificações a efetuar por Edital não puder ser cumprida, o calendário do concurso será atualizado e republicado nessa mesma data e local, passando as novas datas publicadas a considerar-se as datas efetivas do calendário do concurso. Caso a data da Audição Pública inscrita no ponto anterior não puder ser cumprida, a nova data será divulgada no edital que confirme que ela se realiza e que indique a lista dos candidatos admitidos e não admitidos à audiência pública.

VII.3 — As notificações por edital previstas no ponto VII.1 são feitas por publicação no sítio institucional da UC, em [http://www.uc.pt/drh/rm/pconcurais/pessoal\\_docente/A\\_decorrer/ftuc/P053-18-7660](http://www.uc.pt/drh/rm/pconcurais/pessoal_docente/A_decorrer/ftuc/P053-18-7660), nos termos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 112.º do CPA e do artigo 63.º do RRCPDUC, produzindo os seus efeitos nos termos do artigo 113.º do CPA.

VII.4 — O processo integral do concurso pode ser consultado pelos candidatos, mediante prévio agendamento, no local referido no ponto III.3. do presente Edital, durante o respetivo horário de funcionamento (informação disponível em: <http://www.uc.pt/drh/contactos>).

## VIII — Júri do concurso:

Presidente: Luís José Proença de Figueiredo Neves, Professor Catedrático e Diretor da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.

Vogais:

Pedro Jorge Martins Coelho, Professor Catedrático do Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa;

José Carlos Fernandes Teixeira, Professor Catedrático da Universidade do Minho;

Armando Carlos Figueiredo Coelho de Oliveira, Professor Associado da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto;

Carlos Manuel Coutinho Tavares de Pinho, Professor Associado da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto;

Tiago Morais Delgado Domingos, Professor Associado do Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa;

António Gomes Martins, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra;

Manuel Carlos Gameiro da Silva, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.

Nas suas faltas e impedimentos, o Presidente do Júri será substituído por Luis Filipe Martins Menezes, Professor Catedrático e Vice-Reitor da Universidade de Coimbra que, em igual caso de impedimento, será substituído pelo Vogal António Gomes Martins, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.

Para constar se lavrou o presente Edital, que vai ser publicado na 2.ª série do *Diário da República*, na Bolsa de Emprego Público (BEP), e em língua portuguesa e inglesa no sítio da Internet da Universidade de Coimbra, em <http://www.uc.pt/emprego>, e no pan-European Researcher's Mobility Portal, em <http://www.eracareers.pt/>.

Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, 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.

Ao presente concurso devem ser opositores os investigadores doutorados que exerçam, ou tenham exercido, funções na universidade de Coimbra na área científica posta a concurso e se encontrem abrangidos pelo regime transitório previsto no Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto de 2016, na sua redação atual, e regulamentação conexa.

26 de dezembro de 2018. — O Reitor, *Prof. Doutor João Gabriel Silva*.

311949059

## Regulamento (extrato) n.º 120/2019

Deliberação do Conselho de Gestão da Universidade de Coimbra, tomada na reunião de 27 de dezembro de 2018.

Nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 51.º dos Estatutos da Universidade de Coimbra, o Conselho de Gestão aprova as “Regras de gestão do Fundo de Maneio na Universidade de Coimbra”.

## Regras de gestão do Fundo de Maneio na Universidade de Coimbra

## Artigo 1.º

## Âmbito

1 — O presente documento estabelece as regras e princípios para a Gestão de Fundos de Maneio (FM) na Universidade de Coimbra (UC).

2 — A gestão do FM consiste na constituição, reconstituição e reposição de fundos por parte dos responsáveis autorizados para a sua utilização, de acordo com os procedimentos e instrumentos integrados no sistema de gestão da Administração da UC.

## Artigo 2.º

## Enquadramento legal

1 — A possibilidade de realização de despesas por conta de fundo de maneio está prevista no artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho (Regime da Administração Financeira do Estado), nos termos a definir anualmente pelo decreto-lei de execução orçamental.

2 — Os Fundos de Maneio são anuais, constituídos em cada ano económico e caducam com a sua liquidação.

## Artigo 3.º

## Conceito e objetivo

1 — Pela sua natureza, o FM considera-se um pequeno caixa para a realização e pagamento de despesas urgentes e inadiáveis e, em regra, de baixo valor.

2 — A movimentação e dever de prestação de contas relativas ao FM é da exclusiva competência do responsável constituído para o efeito.

3 — O FM deve ser utilizado exclusivamente nas seguintes situações:

*a*) Para fazer face a necessidades imediatas, inadiáveis e não antecipáveis, em regra de baixo valor;

*b*) Para, em situação previamente validadas pelos serviços da Administração, fazer face a despesas que, embora antecipáveis, não é exequível ou adequado desenvolver os procedimentos normais de instrução de um processo de compra, nomeadamente por condições de fornecimento, como a exigência de pronto pagamento no ato de entrega.

## Artigo 4.º

## Natureza das despesas aceites em Fundo de Maneio

1 — As despesas realizadas e pagas através do FM, têm de ser enquadráveis nas rubricas de classificação económica e especificações que forem fixadas para cada ano económico através de Deliberação do Conselho de Gestão.

2 — Atendendo aos critérios de utilização de FM, excluem-se deste âmbito as seguintes despesas:

*a*) Aquisição de bens duradouros sujeitos a inventário, sem demonstração clara e inequívoca da vantagem da mesma;

*b*) Manutenção de equipamentos ou bens, a menos que seja uma situação excecional devidamente fundamentada;

*c*) Aquisição de bibliografia, salvo em casos devidamente justificados que configurem uma necessidade imediata;

*d*) Quotas;

*e*) Artigos para oferta, a menos que seja uma situação excecional devidamente fundamentada;

*f*) Aquisições de bens armazenáveis ou de economato, a menos que tal aquisição se fundamente na inexistência de tais bens em *stock* por parte da Administração;

*g*) Bens e serviços que se encontrem abrangidos por contratos de fornecimento contínuo, a menos que seja uma situação excecional devidamente fundamentada;

*h*) Aquisição de refeições, a menos que seja uma situação excecional devidamente fundamentada. A inclusão de despesas desta natureza implica que seja anexado ao pedido de reconstituição de fundo de maneio declaração assinada pelo responsável, atestando que não existe pedido de deslocação em serviço, de abono de bolsa diversa ou de compra para a mesma despesa, conforme Im1295 em anexo;

i) Despesas inerentes a Deslocações em Serviço ou Abonos de Bolsas Diversas;

j) Aquisições de serviços a pessoas singulares;

k) Aquisições com IVA Autoliquidado, como é o caso de compras a fornecedores estrangeiros. Se de todo não for possível recorrer a fornecedores nacionais, no âmbito de um pedido de compra pode ser solicitada a emissão de *MBNet* para utilização em compras *online*, sendo da responsabilidade do requerente a obtenção em tempo útil de documento fiscalmente válido para regularização da despesa.

3 — A título excecional, mediante pedido devidamente fundamentado a efetuar pelo responsável do FM, poderá ser autorizada, pelo Conselho de Gestão, a realização ou regularização de despesas de natureza diferente da indicada no número anterior.

#### Artigo 5.º

##### Constituição do Fundo de Maneio

1 — A constituição do Fundo de Maneio é despoletada pelas Unidades Orgânicas (UO), Departamentos, Serviços, Unidades, Projetos ou Centros de Investigação, em cada ano económico, através de pedido submetido na plataforma Lugas.

2 — Do pedido inicial, para além da fundamentação e descrição da necessidade, devem constar os seguintes elementos:

a) Orçamento que suporta o FM, com confirmação do responsável pela gestão do orçamento;

b) Responsável pelo FM, que corresponde à pessoa que responderá pelo cumprimento das formalidades legais aplicáveis à realização e pagamento de despesas através de FM e é direta e pessoalmente responsável pelas importâncias que lhe são confiadas;

c) Assistente do FM, que deverá ser um funcionário que auxilia o responsável pelo FM na sua movimentação e prestação de contas e, para além do próprio, apenas este deve submeter pedidos ao SGF neste âmbito;

d) Valor inicial do FM, que constitui o montante a entregar inicialmente a título de FM e configura o valor de referência em cada uma das reconstituições do mesmo ao longo do ano;

e) Valor anual do FM, que constitui o valor total do FM necessário para todo o ano económico. Caso o valor total dos pedidos de reconstituição de FM seja alcançado antes do final do ano, o responsável do FM terá de solicitar um pedido de reforço de FM, a autorizar pelo Conselho de Gestão;

f) Forma de constituição do FM; a disponibilização do FM pode ser feita por cheque ou por depósito em conta bancária aberta pela Universidade de Coimbra. Esta última pode ainda ter associado um cartão de débito ou um cartão de crédito, cujo *plafond* limite corresponde ao valor inicial do FM constituído.

3 — Com base nos pedidos recebidos, e após confirmação de que estes reúnem os requisitos para a constituição de FM, o SGF propõe a sua autorização, a deliberar em Conselho de Gestão.

4 — Apenas serão constituídos FM se o saldo orçamental da unidade orgânica, departamento, unidade ou serviço, projeto ou centro de investigação for suficiente e se todos os FM constituídos anteriormente se encontrarem devidamente regularizados.

#### Artigo 6.º

##### Reconstituição do Fundo de Maneio

1 — Os FM são reconstituídos mensalmente pelo que, para este efeito, a prestação de contas tem que ser efetuada até ao final do mês seguinte, através da submissão de pedido na plataforma de *interface* com os utilizadores e envio dos respetivos documentos originais ao SGF para o adequado tratamento contabilístico. Em casos muito excecionais, desde que devidamente fundamentados e autorizados, poderão ser feitas reconstituições intercalares (quinzenais).

2 — Por este motivo, não podem ser aceites despesas com data anterior à constituição do FM ou data anterior ao último pedido de reconstituição.

3 — A reconstituição do FM obedece aos seguintes princípios:

a) Ser de pequeno montante, considerando-se para tal documento de despesa cujo valor, isoladamente, não ultrapasse 200€ (sem IVA);

b) Enquadrar-se na natureza da despesa autorizada;

c) Ser autorizada pelo responsável pelo FM, através de aposição de assinatura nos documentos de despesa de forma legível, com indicação da delegação de competências para tal;

d) De igual modo deve ser posto nos documentos a menção ‘Pago por Fundo de Maneio’, em que data, e indicado qual o orçamento que suporta a despesa. Caso este seja distinto daquele onde foi constituído o FM, deve evidenciar a aprovação dada pelo responsável pela gestão desse orçamento;

e) Ser devidamente fundamentada acerca do motivo pelo qual o pagamento foi efetuado através do FM, que deve ser inscrito no próprio documento — caso este cumpra formato folha A4 — ou em impresso próprio onde deve ser colado o documento, no caso deste ter diferentes dimensões, conforme Im1315 em anexo;

f) Os documentos de suporte à despesa terão de ser obrigatoriamente originais de faturas-recibo ou faturas acompanhadas dos respetivos recibos, que cumpram os requisitos a seguir descritos, não sendo aceites outros documentos que não obedeçam às especificações legais: (i) data de emissão; (ii) n.º sequencial impresso tipograficamente ou através de saída de computador; (iii) identificação das partes interessadas (nome e morada); (iv) n.º de identificação fiscal das partes interessadas; (v) discriminação dos bens transacionados ou serviços prestados; (vi) preço líquido de imposto; (vii) taxa(s) de IVA aplicável; (viii) montante de IVA devido; (ix) motivo justificativo da isenção de IVA; (x) data em que os bens foram colocados à disposição do adquirente ou em que os serviços foram realizados;

g) Para acautelar eventuais perdas de legibilidade do documento em papel, decorrente do tempo de arquivo, estes devem ser digitalizados e colocados como anexo no pedido de reconstituição da plataforma de *interface* com os utilizadores;

h) Não poderá ser feita uma reconstituição de fundo de maneio superior ao fundo de maneio atribuído inicialmente para o ano.

4 — Na prestação de contas mensal, caso o responsável assim o entenda, pode solicitar que não seja efetuada reconstituição do FM. Caso não o faça, será emitido o respetivo meio de pagamento que, quando se trate de cheque, deverá ser descontando assim que entregue.

5 — Ao SGF compete a verificação e conferência dos documentos, a classificação da despesa quanto à sua natureza e a sua imputação ao orçamento correspondente, o respetivo reconhecimento contabilístico e a emissão do meio de pagamento de valor igual à despesa apresentada. Sempre que necessário, serão efetuadas diligências junto do responsável ou assistente do FM para prestação de esclarecimentos.

6 — Os documentos que suportam a realização e pagamento das despesas em conta de FM são arquivados de acordo com o sistema de arquivo financeiro implementado na UC.

#### Artigo 7.º

##### Reposição do Fundo de Maneio

1 — A reposição de FM ocorre numa das seguintes situações:

a) Nas datas estipuladas pelo decreto-lei de execução orçamental.

b) Sempre que deixe de se verificar o fim para que foi constituído.

c) Sempre que algum dos seus responsáveis não cumpra os normativos vigentes ou deixe de pertencer aos quadros do órgão titular do FM e/ou da UC

d) Quando o Conselho de Gestão expressamente o determine.

2 — Considerando o prazo anualmente definido pelo decreto-lei de execução orçamental, os FM devem ser repostos, obrigatoriamente, até à data fixada nesse diploma.

3 — O pedido de reposição é submetido através da plataforma de *interface* com os utilizadores e, caso existam documentos de despesa a regularizar, estes seguem os mesmos procedimentos da reconstituição periódica de FM. Ao mesmo tempo, deve ser feita a liquidação dos saldos existentes junto do SGF.

4 — Todos os FM que não obedecerem aos prazos fixados, os seus responsáveis serão constituídos devedores perante a UC e serão desencadeadas diligências para a cobrança voluntária ou coerciva de valores não repostos.

#### Artigo 8.º

##### Revogação do Regulamento específico do funcionamento dos fundos de maneio

1 — É revogado o Regulamento específico do funcionamento dos fundos de maneio atualmente em vigor.

2 — O presente documento revoga ainda toda a matéria interna até então em vigor que lhe seja contrária, constituindo um complemento à legislação externa vigente.

#### Artigo 9.º

##### Data de entrada em vigor

A entrada em vigor ocorre na data da sua publicação no *Diário da República* e produz efeitos a partir do dia 1 de janeiro de 2019.

27 de dezembro de 2018. — O Presidente do Conselho de Gestão, João Gabriel Silva.

## Declaração Despesa Fundo de Maneio (FM)

- prevista na alínea h) n.º 2 do art.º 4.º das Regras de gestão do FM da UC -

Beneficiário(s) \*:

N.º documento:

Fornecedor:

Montante:

Declaro que a despesa apresentada não foi enquadrada em qualquer pedido de deslocação em serviço, de abono de bolsa diversa ou de compra, nem foi atribuído nenhum montante a título de ajuda de custo para custear despesas no âmbito da atividade/missão/evento.

O/A responsável pelo fundo de maneio

\* Deve ser indicado o nome de todos os participantes na refeição e respetivo número mecanográfico, caso se trate de trabalhador da Universidade de Coimbra

Im1295\_01

## Justificação de Despesa Fundo de Maneio (FM)

- prevista na alínea e) n.º 3 do art.º 6.º das Regras de gestão do FM da UC -

Âmbito da Despesa:

Orçamento que suporta a despesa:

Motivo pelo qual o pagamento foi feito através de Fundo de Maneio:

O/A responsável pelo fundo de maneio

Im1315\_01

311946264

## UNIVERSIDADE DE ÉVORA

## Despacho (extrato) n.º 1119/2019

Por despacho da Vice-Reitora da Universidade de Évora, de 19/10/2018, Prof.ª Ausenda de Cáceres Balbino, por delegação ao abrigo

do ponto 2 do Despacho n.º 5453/2018, (2.º Série), de 1 de junho, foi renovada a comissão de serviço do mestre Manuel Joaquim Pinto Catita, para o cargo de secretário (cargo de direção intermédia de 2.º grau) da Escola de Artes da Universidade de Évora, nos termos do artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 janeiro, na nova redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, pelo período de três anos, com efeitos a partir de 6 de fevereiro de 2019.

11/01/2019. — A Administradora da Universidade de Évora, *Maria Cesaltina Frade Louro*.

311974055

## Despacho (extrato) n.º 1120/2019

Por despacho da Reitora da Universidade de Évora de 27/12/2018, foi renovada a comissão de serviço da licenciada Cláudia Isabel Granchinho Belchiorinho, como Diretora dos Serviços de Ciência e Cooperação, (cargo de direção intermédia de 1.º grau) nos termos do artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15/1, na nova redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22/12, pelo período de três anos, com efeitos a partir de 02/03/2019.

11/01/2019. — A Administradora da Universidade de Évora, *Maria Cesaltina Frade Louro*.

311974558

## UNIVERSIDADE DE LISBOA

## Reitoria

## Despacho n.º 1121/2019

Considerando que nos termos do artigo 25.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa (ULisboa), aprovados pelo Despacho Normativo n.º 5-A/2013, de 18 de abril, publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 77, de 19 de abril, alterados pelo Despacho Normativo n.º 1-A/2016 do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 42, de 1 de março, o Reitor nomeia livremente os Pró-Reitores que o apoiam na sua ação;

Considerando a importância de que se reveste para a Universidade de Lisboa, as atividades associadas à atividade editorial da ULisboa, nomeadamente a associada à Imprensa da Universidade e à publicação da Revista da ULisboa, que justifica o acompanhamento permanente por um membro da Equipa Reitoral;

Considerando ainda o excelente trabalho que o Professor Doutor António Maria Maciel de Castro Feijó realizou na criação e na direção da Imprensa e da Revista da Universidade de Lisboa, durante o exercício das suas funções como Vice-Reitor;

1 — Nomeio Pró-reitor da Universidade de Lisboa, o Professor Doutor António Maria Maciel de Castro Feijó, Professor Catedrático da Faculdade de Letras.

2 — Nos termos do n.º 4 do artigo 92.º do RJIES e no n.º 1 do artigo 28.º dos Estatutos da ULisboa, e ao abrigo do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, delego no Pró-Reitor Professor Doutor António Maria Maciel de Castro Feijó as competências para:

- a) Dirigir a atividade editorial da ULisboa, nomeadamente a associada à Imprensa da Universidade;
- b) Dirigir as atividades relativas à Revista da ULisboa.

3 — As delegações de competências aqui estabelecidas realizam-se sem prejuízo do poder de superintendência e de avocação que me é conferido, sempre que entenda conveniente.

4 — O presente despacho produz efeitos a 1 de janeiro de 2019.

18 de dezembro de 2018. — O Reitor, *António Cruz Serra*.

311960852

## Despacho n.º 1122/2019

Considerando o disposto no artigo 88.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, e do artigo 25.º dos estatutos da Universidade de Lisboa (ULisboa), aprovados pelo Despacho Normativo n.º 5-A/2013, de 18 de abril, publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 77, de 19 de abril, alterados pelo Despacho Normativo n.º 1-A/2016 do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 42, de 1 de março;

Considerando o pedido que me foi apresentado pelo Vice-Reitor, Professor Doutor António Maria Maciel de Castro Feijó;

1 — Exonero do cargo de Vice-Reitor, a seu pedido, o Professor Doutor António Maria Maciel de Castro Feijó, Professor Catedrático da