



DIÁRIO DA REPÚBLICA

SUMÁRIO

Presidência do Conselho de Ministros

Secretaria-Geral 14 842

Ministério da Saúde

Maternidade do Dr. Alfredo da Costa 14 842
Instituto Português de Oncologia de Francisco Gentil ... 14 843

Ministério do Trabalho e da Solidariedade

Centro Regional de Segurança Social do Centro 14 843
Centro Regional de Segurança Social de Lisboa e Vale
do Tejo 14 844

Ministério do Ambiente

Direcção-Geral do Ambiente 14 844
Direcção Regional do Ambiente — Norte 14 844

Ministério da Cultura

Gabinete das Relações Internacionais 14 844
Instituto Português de Museus 14 844

Ministério da Ciência e da Tecnologia

Fundação para a Ciência e a Tecnologia 14 845

Tribunal de Contas 14 845
Conselho Económico e Social 14 845
Universidade Aberta 14 846
Universidade do Algarve 14 846
Universidade de Coimbra 14 846
Universidade de Évora 14 850
Universidade de Lisboa 14 851
Universidade Nova de Lisboa 14 852
Universidade do Porto 14 852
Instituto Politécnico da Guarda 14 852

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Secretaria-Geral

Rectificação n.º 2270/99. — Para os devidos efeitos se declara que a Portaria n.º 763/99, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 180, de 4 de Agosto de 1999, cujo original se encontra arquivado nesta Secretaria-Geral, saiu com a seguinte inexactidão, que assim se rectifica:

No sumário e na epígrafe, onde se lê: «Portaria n.º 763/99 (2.ª série)» deve ler-se «Resolução n.º 111-A/99 (2.ª série)».

28 de Setembro de 1999. — O Secretário-Geral, *Alexandre Figueiredo*.

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Direcção-Geral da Saúde

Maternidade do Dr. Alfredo da Costa

Aviso n.º 14 627/99 (2.ª série). — *Concurso interno geral de acesso para a categoria de técnico superior de 1.ª classe, área financeira, da carreira técnica superior do regime geral.* — 1 — Nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por deliberação do conselho de administração da Maternidade do Dr. Alfredo da Costa de 25 de Agosto de 1999, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno geral de acesso para preenchimento de um lugar da categoria de técnico superior de 1.ª classe, área financeira, da carreira técnica superior do regime geral do quadro de pessoal da Maternidade do Dr. Alfredo da Costa, aprovado pela Portaria n.º 296/97, de 6 de Maio.

2 — Prazo de validade — o concurso visa o preenchimento do lugar mencionado, esgotando-se com o seu preenchimento.

3 — Legislação aplicável — ao presente concurso aplicam-se, designadamente, os Decretos-Leis n.ºs 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, 204/98, de 11 de Julho, 353-A/89, de 16 de Outubro, e 427/89, de 7 de Dezembro.

4 — Conteúdo funcional — compete genericamente ao técnico superior de 1.ª classe, área financeira, exercer funções de estudo e investigação de natureza científico-técnica, executados com autonomia e responsabilidade. Para esse efeito, cabe-lhe, designadamente, elaborar estudos, conceber e desenvolver projectos e emitir pareceres tendo em vista preparar a tomada de decisão superior em matérias respeitantes às atribuições da Maternidade do Dr. Alfredo da Costa, na área financeira.

5 — Local de trabalho e vencimento — o local de trabalho é na Maternidade do Dr. Alfredo da Costa, Rua de Viriato, 1050 Lisboa, a remuneração mensal é a prevista no Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, e as regalias sociais são as genericamente vigentes para os funcionários da Administração Pública.

6 — Requisitos gerais e especiais de admissão:

6.1 — Possuir os requisitos gerais previstos no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;

6.2 — Possuir licenciatura adequada ao conteúdo funcional do lugar a prover;

6.3 — Ser técnico superior de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na respectiva categoria classificados de *Bom*.

7 — Método de selecção — avaliação curricular.

7.1 — Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam das actas de reuniões do júri do concurso, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

7.2 — A classificação final será expressa na escala de 0 a 20 valores, considerando-se não aprovados os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores.

8 — Apresentação das candidaturas — as candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, em folha de papel normalizado, nos termos do Decreto-Lei n.º 112/90, de 4 de Abril, dirigido à Maternidade do Dr. Alfredo da Costa, Rua de Viriato, 1050 Lisboa, enviado pelo correio, com aviso de recepção, e expedido até ao termo do prazo fixado, ou entregue directamente no Serviço de Pessoal da Maternidade do Dr. Alfredo da Costa, na morada indicada, dele devendo constar os seguintes elementos:

a) Identificação completa (nome, filiação, data de nascimento, naturalidade, número e data do bilhete de identidade e serviço

de identificação que o emititiu, residência, código postal e telefone);

b) Habilitações literárias;

c) Concurso a que se candidata e data de publicação no *Diário da República*;

d) Indicação da categoria, serviço a que pertence e natureza do vínculo à função pública;

e) Declaração, sob compromisso de honra, de que preenche os requisitos gerais de admissão a concurso previstos no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;

f) Quaisquer outros elementos que os candidatos entendam dever apresentar para apreciação do seu mérito.

9 — Os requerimentos de candidatura deverão ser acompanhados da seguinte documentação:

a) Certificado, autêntico ou autenticado, comprovativo das habilitações literárias;

b) Declaração, passada e autenticada pelo serviço de origem, da qual constem, de maneira inequívoca, a natureza do vínculo, a categoria detida e ainda a antiguidade na actual categoria, na carreira e na função pública, bem como as classificações de serviço, na sua expressão quantitativa, respeitantes aos anos relevantes para efeitos de concurso;

c) Currículo profissional detalhado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerce e que exerceu anteriormente, com indicação dos respectivos períodos e actividades relevantes, assim como a formação profissional detida (cursos, estágios, especializações, seminários, conferências, etc.).

10 — O júri pode exigir a qualquer candidato, no caso de dúvidas sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

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

12 — A relação dos candidatos admitidos e a lista de classificação final do concurso serão afixadas na vitrina da porta principal da Maternidade do Dr. Alfredo da Costa, Rua de Viriato, 1050 Lisboa.

13 — Constituição do júri:

Presidente — Engenheiro Leonel Inocêncio Sequeira Rodrigues, administrador-delegado da Maternidade do Dr. Alfredo da Costa.

Vogais efectivos:

1.º vogal — Dr. António de Oliveira Santos, assessor principal da carreira técnica superior do regime geral do quadro de pessoal da Maternidade do Dr. Alfredo da Costa.

2.º vogal — Dr.ª Ana Paula Oliveira César Rodrigues Martins Pereira, assessora da carreira técnica superior do regime geral do quadro de pessoal da Maternidade do Dr. Alfredo da Costa.

Vogais suplentes:

1.º vogal — Dr.ª Maria Glicínia Fajardo Lé Crisóstomo Teixeira, administradora hospitalar de 2.ª classe.

2.º vogal — Dr.ª Sandra Maria Silveira, administradora hospitalar de 3.ª classe.

14 — Nas suas faltas e impedimentos, o presidente do júri será substituído pelo 1.º vogal efectivo.

15 de Setembro de 1999. — O Administrador-Delegado, *Leonel Rodrigues*.

Aviso n.º 14 628/99 (2.ª série). — *Concurso interno geral de acesso para a categoria de técnico superior de 1.ª classe, área de planeamento, da carreira técnica superior do regime geral.* — 1 — Nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por deliberação do conselho de administração da Maternidade do Dr. Alfredo da Costa de 25 de Agosto de 1999, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno geral de acesso para preenchimento de um lugar da categoria de técnico superior de 1.ª classe, área de planeamento, da carreira técnica superior do regime geral do quadro de pessoal da Maternidade do Dr. Alfredo da Costa, aprovado pela Portaria n.º 296/97, de 6 de Maio.

2 — Prazo de validade — o concurso visa o preenchimento do lugar mencionado, esgotando-se com o seu preenchimento.

3 — Legislação aplicável — ao presente concurso aplicam-se, designadamente, os Decretos-Leis n.ºs 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, 204/98, de 11 de Julho, 353-A/89, de 16 de Outubro, e 427/89 de 7 de Dezembro.

4 — Conteúdo funcional — compete genericamente ao técnico superior de 1.ª classe, área de planeamento, exercer funções de estudo

e investigação de natureza científico-técnica, executadas com autonomia e responsabilidade. Para esse efeito, cabe-lhe, designadamente, elaborar estudos, conceber e desenvolver projectos e emitir pareceres, tendo em vista preparar a tomada de decisão superior em matérias respeitantes às atribuições da Maternidade Dr. Alfredo da Costa na área de planeamento.

5 — Local de trabalho e vencimento — o local de trabalho é na Maternidade do Dr. Alfredo da Costa, Rua de Viriato, 1050 Lisboa, a remuneração mensal é a prevista no Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, e as regalias sociais são as genericamente vigentes para os funcionários da Administração Pública.

6 — Requisitos gerais e especiais de admissão:

6.1 — Possuir os requisitos gerais previstos no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

6.2 — Possuir licenciatura adequada ao conteúdo funcional do lugar a prover.

6.3 — Ser técnico superior de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na respectiva categoria classificados de *Bom*.

7 — Método de selecção — avaliação curricular.

7.1 — Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam das actas de reuniões do júri do concurso, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

7.2 — A classificação final será expressa na escala de 0 a 20 valores, considerando-se não aprovados os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores.

8 — Apresentação das candidaturas — as candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, em folha de papel normalizado, nos termos do Decreto-Lei n.º 112/90, de 4 de Abril, dirigido à Maternidade do Dr. Alfredo da Costa, Rua de Viriato, 1050 Lisboa, enviado pelo correio, com aviso de recepção, e expedido até ao termo do prazo fixado, ou entregue directamente no Serviço de Pessoal da Maternidade do Dr. Alfredo da Costa, na morada indicada, dele devendo constar os seguintes elementos:

- a) Identificação completa (nome, filiação, data de nascimento, naturalidade, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, residência, código postal e telefone);
- b) Habilitações literárias;
- c) Concurso a que se candidata e data de publicação no *Diário da República*;
- d) Indicação da categoria, serviço a que pertence e natureza do vínculo à função pública;
- e) Declaração, sob compromisso de honra, de que preenche os requisitos gerais de admissão ao concurso previstos no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;
- f) Quaisquer outros elementos que os candidatos entendam dever apresentar para apreciação do seu mérito.

9 — Os requerimentos de candidatura deverão ser acompanhados da seguinte documentação:

- a) Certificado, autêntico ou autenticado, comprovativo das habilitações literárias;
- b) Declaração, passada e autenticada pelo serviço de origem, da qual conste, de maneira inequívoca, a natureza do vínculo, a categoria detida e ainda a antiguidade na actual categoria, na carreira e na função pública, bem como as classificações de serviço, na sua expressão quantitativa, respeitantes aos anos relevantes para efeitos de concurso;
- c) Currículo profissional detalhado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerce e que exerceu anteriormente, com indicação dos respectivos períodos e actividades relevantes, assim como a formação profissional detida (cursos, estágios, especializações, seminários, conferências, etc.).

10 — O júri pode exigir a qualquer candidato, no caso de dúvidas sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

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

12 — A relação dos candidatos admitidos e a lista de classificação final do concurso serão afixadas na vitrina da porta principal da Maternidade Dr. Alfredo da Costa, Rua de Viriato, 1050 Lisboa.

13 — Constituição do júri:

Presidente — Engenheiro Leonel Inocêncio Sequeira Rodrigues, administrador-delegado da Maternidade do Dr. Alfredo da Costa.

Vogais efectivos:

- 1.º Dr. António de Oliveira Santos, assessor principal da carreira técnica superior do regime geral do quadro de pessoal da Maternidade do Dr. Alfredo da Costa.

- 2.º Dr.ª Ana Paula Oliveira César Rodrigues Martins Pereira, assessora da carreira técnica superior do regime geral do quadro de pessoal da Maternidade do Dr. Alfredo da Costa.

Vogais suplentes:

- 1.º Dr.ª Maria Glicínia Fajardo Lé Crisóstomo Teixeira, administradora hospitalar de 2.ª classe.
- 2.º Dr.ª Sandra Maria Silveira, administradora hospitalar de 3.ª classe.

14 — Nas suas faltas e impedimentos, o presidente do júri será substituído pelo 1.º vogal efectivo.

15 de Setembro de 1999. — O Administrador-Delegado, *Leonel Rodrigues*.

Instituto Português de Oncologia de Francisco Gentil

Centro Regional de Lisboa

Deliberação n.º 733/99. — Por deliberação de 2 de Setembro de 1999 do conselho de administração do Centro Regional de Lisboa do Instituto Português de Oncologia de Francisco Gentil:

Concedida equiparação a bolseiro no País ao assistente graduado Manuel Barroso Silvério Marques, no período de 6 de Setembro a 31 de Dezembro de 1999.

8 de Setembro de 1999. — O Director de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, no exercício de funções de gestão corrente, *Dionísio Guerreiro*.

Deliberação n.º 734/99. — Por deliberação de 10 de Fevereiro de 1999 do conselho de administração do Centro Regional de Lisboa do Instituto Português de Oncologia de Francisco Gentil:

Concedida equiparação a bolseiro no País ao assistente graduado Manuel Barroso Silvério Marques, no período de 8 de Março a 8 de Agosto de 1999.

8 de Setembro de 1999. — O Director de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, no exercício de funções de gestão corrente, *Dionísio Guerreiro*.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE

Centro Regional de Segurança Social do Centro

Serviço Sub-Regional da Guarda

Despacho n.º 18 967/99 (2.ª série). — Por despachos de 5 de Julho de 1999 da directora regional-adjunta de Educação do Centro e de 18 de Agosto de 1999 do conselho directivo do Centro Regional de Segurança Social do Centro, foi autorizada a prorrogação da requisição por mais de um ano da assistente administrativa Ilda Maria do Nascimento Lopes no Serviço Sub-Regional de Segurança Social da Guarda. (Não carecem de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

9 de Setembro de 1999. — O Director, *António Carlos Camejo Martins*.

Serviço Sub-Regional de Leiria

Despacho (extracto) n.º 18 968/99 (2.ª série). — Por despachos de 30 de Março e de 12 e 30 de Julho de 1999, respectivamente do presidente da Câmara da Nazaré, do Secretário de Estado do Orçamento e do Secretário de Estado da Administração Pública e da Modernização Administrativa:

Maria Celeste Apolinário Batista Alves Pereira, tesoureira do quadro da Câmara Municipal da Nazaré — transferida com a mesma categoria para o Centro Regional de Segurança Social do Centro, Serviço Sub-Regional de Leiria, com efeitos a 1 de Outubro de 1999. (Não carecem de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

13 de Setembro de 1999. — A Directora, *Maria Fernanda Silva Dias*.

Centro Regional de Segurança Social de Lisboa e Vale do Tejo

Contrato n.º 1960/99. — Por deliberação de 30 de Agosto de 1999 do conselho directivo do Centro Regional de Segurança Social de Lisboa e Vale do Tejo, foi autorizada a celebração de dois contratos de trabalho a termo certo, por urgente conveniência de serviço, pelo período de um ano, eventualmente renovável por igual período até ao limite de dois anos, para o exercício de funções equiparadas à categoria de assistente administrativa, da carreira administrativa, na Direcção de Serviços de Contribuintes, com Eugénia Maria Policarpo Almeida Pires e Alexandra Gabriela Moeda Martins Catarina, as quais iniciaram funções em 15 de Setembro de 1999. [Este contratos estão isentos de visto do Tribunal de Contas, nos termos da alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto. Não são devidos emolumentos.]

15 de Setembro de 1999. — Pela Directora de Serviços de Gestão de Pessoal, a Chefe de Repartição, *Maria Natércia Oliveira*.

MINISTÉRIO DO AMBIENTE

Direcção-Geral do Ambiente

Despacho n.º 18 969/99 (2.ª série). — Por despacho do director-geral do Ambiente de 25 de Agosto de 1999:

Hermínio de Sousa Cardoso — nomeado definitivamente, após estágio, por urgente conveniência de serviço, técnico superior de informática de 2.ª classe do quadro da Direcção-Geral do Ambiente (índice 430, escalão 1), considerando-se exonerado do anterior lugar a partir da data da aceitação do novo cargo. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

16 de Setembro de 1999. — A Chefe de Repartição de Pessoal e Expediente, *Maria Manuela Azevedo*.

Direcção Regional do Ambiente — Norte

Aviso (extracto) n.º 14 629/99 (2.ª série). — Por despacho de 9 de Setembro de 1999 do director regional:

Rui Manuel de Oliveira Gonçalves da Fonseca — nomeado definitivamente, precedendo concurso aberto nos termos do Decreto-Lei n.º 195/97, de 31 de Julho, técnico superior de 2.ª classe do quadro desta Direcção Regional. Esta nomeação produz efeitos no dia 1 de Novembro de 1999. Considera-se automaticamente rescindido o contrato de trabalho a termo certo celebrado em 9 de Junho de 1998. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas — n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

9 de Setembro de 1999. — Pelo Director Regional, (*Assinatura ilegível*.)

MINISTÉRIO DA CULTURA

Gabinete das Relações Internacionais

Despacho (extracto) n.º 18 970/99 (2.ª série). — Por despacho de 5 de Agosto de 1999 do Ministro da Cultura:

Maria de Fátima dos Reis Castelão — celebrado contrato de trabalho a termo certo, com início a 2 de Agosto de 1999, produzindo efeitos a 1 de Agosto de 1999, pelo período de um mês (mês de Agosto), ao abrigo da alínea a) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção dada pela alínea a) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, para exercer funções equiparadas a assistente administrativa.

16 de Setembro de 1999. — A Directora, *Patrícia Salvação Barreto*.

Instituto Português de Museus

Aviso n.º 14 630/99 (2.ª série). — 1 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, torna-se público que, por despacho da directora do Instituto Português de Museus de 16 de Setembro

de 1999, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da afixação do presente aviso de abertura, concurso interno de acesso geral para provimento de um lugar de assessor principal da carreira de conservador no quadro de pessoal do Museu Nacional do Traje, constante do mapa anexo à Portaria n.º 929/87, de 9 de Dezembro.

2 — Prazo de validade — o concurso é válido até ao preenchimento do lugar a que reporta o presente aviso de abertura.

3 — Local de trabalho — Museu Nacional do Traje, em Lisboa.

4 — Área funcional — ao assessor principal da carreira de conservador compete organizar, adquirir, avaliar e conservar em museu colecções de obras de arte, objectos de carácter histórico, científico, artístico e outros, orientar ou realizar trabalhos de investigação nesses domínios e coordenar a actividade de outro pessoal técnico que lhe esteja adstrito, nomeadamente nas áreas de planeamento, gestão e investigação da área de museologia.

5 — Vencimento e regalias — o vencimento é o fixado nos termos do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, e legislação complementar, sendo as condições de trabalho e as regalias sociais as genericamente vigentes para os funcionários da administração central.

6 — Requisitos de admissão ao concurso:

6.1 — Requisitos gerais — encontrar-se nas condições previstas no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

6.2 — Requisitos especiais:

- a) Só podem ser opositores funcionários que reúnam as condições previstas na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho;
- b) Possuir o curso de conservador de museus.

7 — Método de selecção — avaliação curricular que visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos na área para que o concurso é aberto, com base na análise do respectivo currículo profissional, onde são considerados e ponderados os seguintes factores:

- a) Habilitação académica de base, onde se pondera a titularidade de um grau académico ou a sua equiparação, legalmente reconhecida;
- b) Formação profissional, em que se ponderam as acções de formação e aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com a área funcional do lugar em concurso;
- c) Qualificação e experiência profissional, em que se pondera o desempenho efectivo de funções na área de actividade para a qual o concurso é aberto, bem como outras capacitações adequadas, com avaliação da sua natureza e duração;
- d) Classificação de serviço, em que serão obtidos os valores quantitativos das classificações de serviço de três ou cinco anos relevantes, convertidos à escala de 0 a 20 valores, mediante a multiplicação do valor obtido pelo coeficiente 2, a dividir por 3 ou 5.

7.1 — A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples das classificações obtidas em cada um dos factores de ponderação.

7.2 — Os critérios de apreciação e ponderação do método de selecção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de actas das reuniões do júri do concurso, as quais serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

8 — Formalização de candidaturas:

8.1 — Forma — as candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, de acordo com o Decreto-Lei n.º 112/90, de 4 de Abril (folhas de papel normalizado, branco ou de cores pálidas, de formato A4, ou papel contínuo), dirigido à directora do Instituto Português de Museus, Palácio Nacional da Ajuda, ala sul, 1300 Lisboa, podendo ser entregue pessoalmente ou remetido pelo correio, através de carta registada com aviso de recepção, dele devendo constar os seguintes elementos, sob pena de exclusão:

- a) Identificação completa (nome, filiação, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, situação militar, residência, código postal e telefone);
- b) Habilitações literárias e profissionais;
- c) Formação profissional (cursos de formação e outros), com a respectiva duração;
- d) Quaisquer outros elementos que os candidatos considerem passíveis de influir na apreciação do seu mérito;
- e) Referência ao concurso a que se candidata;
- f) Menção expressa da categoria, serviço a que pertence, natureza do vínculo e antiguidade na actual carreira, na categoria e na função pública.

9 — Os requerimentos de candidatura deverão ser obrigatoriamente acompanhados dos seguintes documentos:

- a) Documento, autêntico ou autenticado, comprovativo das habilitações literárias e profissionais declaradas;

- b) Documento, autêntico ou autenticado, comprovativo das acções de formação profissional declaradas;
- c) Documentação que comprove o exigido no n.º 6.1 deste aviso ou declaração no respectivo requerimento, em alíneas separadas e sob compromisso de honra, da situação precisa em que se encontra relativamente a cada um dos requisitos;
- d) Declaração devidamente autenticada, emitida pelo organismo a que o candidato está vinculado, da qual constem inequivocamente a existência do vínculo à função pública e o tempo de serviço na categoria, na carreira e na função pública;
- e) Os candidatos do Instituto Português de Museus e serviços dependentes ficam dispensados da apresentação da documentação prevista nas alíneas a), b) e d) do n.º 9 do presente aviso desde que constem nos processos individuais;
- f) *Curriculum vitae* detalhado, devidamente assinado e datado.

10 — As falsas declarações são punidas nos termos da lei.

11 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer dos candidatos, no caso de dúvida sobre a situação que descreveu, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

12 — Legislação aplicável:

Portaria n.º 929/87, de 9 de Dezembro;
Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro;
Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro;
Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho;
Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

13 — Constituição do júri:

Presidente — Doutora Maria Raquel Henriques da Silva, directora do Instituto Português de Museus, substituída nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efectivo.

Vogais efectivos:

Dr.ª Ana de Castro Henriques, directora de serviços do Instituto Português de Museus.
Dr.ª Ana Brandão, assessora principal.

Vogais suplentes:

Dr.ª Maria Elisabeth Figueiredo Costa, directora do Museu de Arte Popular;
Dr.ª Maria Luísa Ribeiro de Abreu Nunes, assessora principal.

14 — As listas de candidatos admitidos e excluídos e de classificação final serão afixadas nas instalações do Instituto Português de Museus e nas do Museu Nacional do Traje.

16 de Setembro de 1999. — A Directora dos Serviços Administrativos, *Lígia Ferreira*.

Despacho (extracto) n.º 18 971/99 (2.ª série). — Por despachos de 13 de Setembro de 1999 do subdirector do Instituto Português de Museus, por delegação:

Mário Armando Nogueira Pereira de Brito, técnico superior principal da carreira técnica superior do quadro do pessoal do Museu Regional de Arqueologia de D. Diogo de Sousa — nomeado definitivamente, precedendo concurso, assessor da mesma carreira e quadro do pessoal do referido Museu.

Maria de Aires Rã Silveira, técnica superior de 2.ª classe da carreira técnica superior do quadro do pessoal do Museu do Chiado — nomeada definitivamente, precedendo concurso, técnica superior de 1.ª classe da mesma carreira e quadro do pessoal do referido Museu.

Maria de Fátima Ramalho Anacleto de Almeida de Matos Torres, assistente administrativa da carreira de assistente administrativo do quadro do pessoal do Instituto de José de Figueiredo — nomeada definitivamente, precedendo concurso, assistente administrativa principal da mesma carreira e quadro do pessoal do referido Instituto.

Cecília da Conceição Fernandes Nunes, técnica profissional especialista da carreira de monitor do quadro do pessoal do Museu Etnográfico e Arqueológico do Dr. Joaquim Manso — nomeada definitivamente, precedendo concurso, técnica profissional especialista principal da mesma carreira e quadro do pessoal do referido Museu.

(Isentos de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

17 de Setembro de 1999. — A Directora dos Serviços Administrativos, *Lígia Ferreira*.

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E DA TECNOLOGIA

Fundação para a Ciência e a Tecnologia

Despacho (extracto) n.º 18 972/99 (2.ª série). — Por despacho da vice-presidente da Fundação para a Ciência e a Tecnologia de 20 de Setembro de 1999, em substituição do presidente:

Maria Eduarda Barroso Gonçalves, Maria Guilhermina dos Santos Saiote Furtado Mateus, Maria Margarida Dias da Silva Garrido, José António Caldas Brito Bonfim, Lucília Maria Rosa Flôxo e Ana Maria de Sá Osório Figueiredo Martinho, assessores do quadro da ex-Junta Nacional de Investigação Científica e Tecnológica — nomeados definitivamente, após aprovação em concurso, assessores principais do mesmo quadro. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

20 de Setembro de 1999. — O Vice-Presidente, *Carlos Pinto Ferreira*.

Despacho (extracto) n.º 18 973/99 (2.ª série). — Por despacho da vice-presidente da Fundação para a Ciência e a Tecnologia de 10 de Setembro de 1999, em substituição do presidente:

Celebrado contrato administrativo de provimento, pelo período de um ano, precedendo concurso, com Luís Miguel dos Santos Oliveira, para frequência de estágio de ingresso na carreira de técnico superior de informática do mapa de pessoal da Fundação para a Ciência e a Tecnologia. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

20 de Setembro de 1999. — O Vice-Presidente, *Carlos Pinto Ferreira*.

TRIBUNAL DE CONTAS

Direcção-Geral

Rectificação n.º 2271/99. — Por ter sido publicado com inexactidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 184, de 9 de Agosto de 1999, a p. 11 749, o aviso n.º 12 472/99 (2.ª série), rectifica-se que onde se lê:

«Presidente — José Fernandes Farinha Tavares, director-geral.
Vogais efectivos (formador-coordenador):

Helena Maria Mateus de Vasconcelos Abreu Lopes, subdirectora-geral.
António Manuel Fonseca da Silva, contador-geral.

Vogais suplentes:

Lia Olema Ferreira Videira de Jesus Correia, contadora-geral; formadora-coordenadora suplente.
António Manuel de Freitas Cardoso, contador-chefe.»

deve ler-se:

«Presidente — José Fernandes Farinha Tavares, director-geral.
1.º vogal efectivo (formadora-coordenadora) — Helena Maria Mateus de Vasconcelos Abreu Lopes, subdirectora-geral.
2.º vogal efectivo — António Manuel Fonseca da Silva, contador-geral.
1.º vogal suplente (formadora-coordenadora suplente) — Lia Olema Ferreira Videira de Jesus Correia, contadora-geral.
2.º vogal suplente — António Manuel de Freitas Cardoso, contador-chefe.»

16 de Setembro de 1999. — A Subdirectora-Geral, *Helena Abreu Lopes*.

CONSELHO ECONÓMICO E SOCIAL

Despacho n.º 18 974/99 (2.ª série). — Por despacho do presidente do Conselho Económico e Social de 10 de Agosto de 1999:

Licenciado Victor Manuel Correia Filipe, secretário-geral do Conselho Económico e Social — renovada a comissão de serviço por um período de três anos, nos termos do artigo 18.º, n.º 1, da Lei

n.º 49/99, de 22 de Junho, com efeitos a partir de 13 de Dezembro de 1999. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

22 de Setembro de 1999. — O Chefe de Repartição, *Manuel F. Machado*.

UNIVERSIDADE ABERTA

Despacho (extracto) n.º 18 975/99 (2.ª série). — Por despacho reitoral de 1 de Setembro de 1999:

Mestre Maria Alda Pires Nunes, assistente da Universidade Aberta, com contrato administrativo de provimento — rescindido, a seu pedido, o respectivo contrato, com efeitos a partir de 1 de Setembro de 1999.

6 de Setembro de 1999. — O Administrador, *Manuel de Sousa Torres*.

UNIVERSIDADE DO ALGARVE

Reitoria

Despacho n.º 18 976/99 (2.ª série). — Pelo despacho RT.71/99, de 16 de Setembro, e de harmonia com o disposto no artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, deogo na administradora da Universidade do Algarve, licenciada Maria Cândida Rico Soares Barroso, a minha competência para a prática dos seguintes actos:

1 — Actos de gestão geral:

1.1 — Dirigir, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, a instrução dos procedimentos administrativos cuja decisão caiba ao reitor;

1.2 — Praticar os actos preparatórios das decisões finais cuja competência caiba ao reitor, bem como os actos de execução subsequentes a essas decisões;

1.3 — Autorizar a passagem de certidões e declarações, excepto em matéria confidencial e reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;

1.4 — Promover, subscrivendo as respectivas ordens de publicação, a inserção no *Diário da República* dos actos de eficácia externa e demais actos e documentos que nele devam ser publicitados nos termos legais.

2 — Actos de gestão de recursos humanos — no âmbito da gestão dos recursos humanos, no que respeita ao pessoal não docente da Reitoria e serviços:

2.1 — Elaborar o plano de formação e executá-lo depois de superiormente aprovado;

2.2 — Autorizar o exercício de funções em tempo parcial e a prestação de horas extraordinárias e de trabalho em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriados;

2.3 — Empossar o pessoal e prorrogar o prazo para a respectiva posse e ou aceitação, nos termos legais;

2.4 — Justificar faltas e autorizar o gozo e acumulação de férias e aprovar o respectivo plano anual relativamente ao pessoal da Reitoria e serviços;

2.5 — Conceder licenças sem vencimento até 90 dias e autorizar o regresso à actividade;

2.6 — Autorizar o abono do vencimento de exercício perdido por motivo de doença;

2.7 — Autorizar a abertura de concursos de pessoal e praticar todos os actos subsequentes, exarando nos respectivos processos e nos de movimentação de pessoal os despachos exigidos pelo seu normal desenvolvimento;

2.8 — Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que os funcionários ou agentes tenham direito nos termos da lei, designadamente os atinentes ao sistema retributivo e prestações complementares que sejam devidas;

2.9 — Autorizar o benefício dos direitos reconhecidos no âmbito da protecção da maternidade e paternidade, bem como no do regime jurídico do trabalhador-estudante;

2.10 — Autorizar a inscrição e participação de funcionários em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional;

2.11 — Praticar todos os actos relativos à aposentação dos funcionários e agentes, salvo no caso de aposentação compulsiva, e, em geral, todos os actos respeitantes ao regime de segurança social da função pública, incluindo os referentes a acidentes em serviço;

2.12 — Designar notador único, nos termos do n.º 2 do artigo 11.º do Decreto Regulamentar n.º 44-B/83, de 1 de Junho.

3 — Actos de gestão orçamental e de realização de despesas — no âmbito da gestão orçamental e de realização de despesas:

3.1 — Praticar todos os actos preparatórios e de execução dos actos da competência do reitor em matéria de gestão orçamental e de realização de despesas;

3.2 — No que respeita ao pessoal não docente da Reitoria e serviços, autorizar deslocações em serviço, qualquer que seja o meio de transporte, incluindo transporte próprio, desde que não seja possível dispor de viatura dos serviços ou quando a utilização de transportes públicos não seja compatível com a urgência do serviço a realizar ou dela resultem maiores encargos, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não, e reembolsos que forem devidos nos termos legais;

3.3 — Gerir o orçamento da Reitoria e serviços e propor as alterações orçamentais julgadas adequadas, tendo em conta os objectivos a atingir;

3.4 — Autorizar a realização de despesas com locação e aquisição de bens e serviços, até ao limite de 10 000 contos;

3.5 — Autorizar o processamento de despesas cujas facturas, por motivo justificado, dêem entrada nos serviços para além do prazo regulamentar;

3.6 — Celebrar contratos de seguro, bem como as respectivas actualizações, sempre que resultem de imposição legal, e autorizar a redução ou cancelamento de garantias bancárias e libertação de caucões, sempre que se restrijam ou cessem os motivos que lhes deram origem;

3.7 — 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, designadamente as inseridas nas rubricas «Encargos das instalações e comunicações»;

3.8 — Autorizar a aquisição de fardamentos nos casos que forem devidos.

4 — Delegação de assinatura — em relação às matérias acima referidas e, bem assim, no que respeita a todos os assuntos de administração ordinária, fica a ora delegada autorizada a assinar todos os documentos e expediente conexo, sem prejuízo dos casos em que me devam ser presentes por razões de ordem legal de relacionamento interinstitucional.

5 — Subdelegação de competências — em relação às matérias acima referidas, fica a ora delegada autorizada a subdelegar nos directores e coordenadores de serviço as competências por mim delegadas.

6 — O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura, ficando por este meio ratificados todos os actos praticados pela delegada, no âmbito das matérias atrás referidas, desde 6 de Fevereiro de 1998.

16 de Setembro de 1999. — O Reitor da Universidade do Algarve, *Adriano Lopes Gomes Pimpão*.

UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Reitoria

Aviso n.º 14 631/99 (2.ª série). — 1 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por despacho do vice-reitor de 24 de Agosto de 1999, proferido por delegação de competências (*Diário da República*, 2.ª série, n.º 181, de 7 de Agosto de 1998), se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno de ingresso para provimento de um lugar de técnico profissional de 2.ª classe, área psicológica, do quadro da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade de Coimbra, previsto na Portaria n.º 750/88, de 19 de Novembro, alterada pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, e pela deliberação do senado n.º 38/99, de 2 de Junho.

2 — Validade do concurso — o concurso é válido para a vaga indicada, caducando com o seu preenchimento.

3 — O local de trabalho situa-se na Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade de Coimbra, sendo o vencimento o correspondente ao escalão aplicável da respectiva categoria constante do anexo ao Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, e as regalias sociais as genericamente vigentes para os funcionários da Administração Pública.

4 — Conteúdo funcional — exercer funções de natureza executiva de aplicação técnica, com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos enquadrados em directivas bem definidas, nas áreas psicológica, educativa, social, comunitária, de saúde e outras actividades de carácter informativo e de secretariado.

5 — Legislação aplicável — Decretos-Leis n.ºs 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 44/99,

de 11 de Junho, 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, 353-A/89, de 16 de Outubro, e 204/98, de 11 de Julho.

6 — São condições de admissão ao concurso:

- a) Pertencer ao quadro dos serviços ou organismos da Administração Pública e dos institutos públicos que revistam a natureza de serviços personalizados ou de fundos públicos ou ser agente e exercer, a qualquer título, funções correspondentes a necessidades permanentes há mais de um ano nos referidos serviços;
- b) Satisfazer todas as condições exigidas no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;
- c) Encontrar-se nas condições previstas na alínea d) do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

7 — Métodos de selecção:

Provas de conhecimentos gerais e específicos;
Entrevista profissional de selecção.

7.1 — Provas escritas de conhecimentos gerais e específicos — a prova escrita de conhecimentos gerais e específicos terá a duração máxima de sessenta minutos e versará os temas constantes do programa publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 174, de 29 de Julho de 1996, que de novo se publica em anexo ao presente aviso.

Serão eliminados os candidatos que não obtiverem classificação igual ou superior a 9,5 valores na prova.

7.2 — A entrevista profissional de selecção visará determinar e avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos e assentará na apreciação dos seguinte factores:

- a) Capacidade de expressão e fluência verbal;
- b) Motivação e interesse;
- c) Qualidade da experiência profissional;
- d) Interesse pela valorização e actualização profissional.

8 — Na classificação final dos candidatos adoptar-se-á a escala de 0 a 20 valores e a mesma classificação resultará da média ponderada das classificações obtidas nas fases de selecção realizadas.

9 — As listas de admissão e de classificação final serão publicitadas nos termos do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

10 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, entregue pessoalmente ou remetido pelo correio, com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado para os Serviços Centrais, Palácio dos Gritos, Rua da Ilha, 3000 Coimbra.

11 — Os candidatos ao concurso devem, no prazo fixado no n.º 1, fazer acompanhar o requerimento dos seguintes documentos:

- a) Documento comprovativo das habilitações literárias exigidas;
- b) Declaração, passada e autenticada pelos serviços a que se encontram afectos, donde constem, de maneira inequívoca, a existência e a natureza do vínculo à função pública e o registo da antiguidade na categoria, na carreira e na função pública;
- c) Declaração, passada e autenticada pelo dirigente da hierarquia de que depende o candidato, donde conste o conjunto de tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho que ocupa;
- d) Documentos, autênticos ou autenticados, comprovativos das acções de formação profissional complementar e dos respectivos tempos de duração;
- e) Documentos, autênticos ou autenticados, comprovativos dos elementos que os candidatos considerem relevantes para a apreciação do seu mérito ou que possam constituir motivo de preferência legal;
- f) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado pelo candidato.

11.2 — O júri pode exigir a qualquer dos candidatos, em caso de dúvida sobre a situação que descreveu, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

11.3 — É dispensada aos funcionários da Universidade a apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos que constem do respectivo processo individual.

11.4 — Em tudo o não expressamente previsto no presente aviso, o concurso rege-se pelas disposições aplicáveis do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

12 — As falsas declarações são punidas nos termos da lei.

13 — De acordo com o mesmo despacho, o júri terá a seguinte constituição:

Presidente — Doutora Maria Paula Barbas de Albuquerque Paixão, professora auxiliar.

Vogais efectivos:

Doutor Manuel Amâncio Viegas Abreu, professor catedrático.

Doutor Armando Luís Dinis Mónica de Oliveira, professor auxiliar.

Vogais suplentes:

Licenciada Maria de Lurdes Rodrigues Amado Mateus, técnica superior de 2.ª classe.

Licenciada Maria Salomé Ferreira Estima Pinho, assistente.

O presidente do júri será substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo vogal efectivo indicado em primeiro lugar.

7 de Setembro de 1999. — O Vice-Reitor, *Fernando Jorge Rama Seabra Santos*.

ANEXO

1 — Carreira de técnico-adjunto — nos concursos para ingresso na carreira de técnico-adjunto, as provas de conhecimentos gerais e específicos incidirão sobre os seguintes temas:

1.1 — Prova de conhecimentos gerais e específicos:

- a) Universidade de Coimbra — suas unidades orgânicas e serviços de apoio — estrutura, atribuições e funcionamento;
- b) Conhecimentos e prática de informática;
- c) Conhecimentos de língua estrangeira (inglês e francês);
- d) Prática de secretariado;
- e) Conhecimentos elementares de programação.

Bibliografia

Estatutos da Universidade de Coimbra.

Regulamento da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação.

Guia do Estudante, Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação.

Microsoft Word 97 em Imagens, McGraw-Hill.

Microsoft Excel 97 em Imagens, McGraw-Hill.

Microsoft Internet 4.0 em Imagens, McGraw-Hill.

Microsoft Front Page 98 em Imagens, McGraw-Hill.

Piaget, J., e Fraise, P., *Traité de Psychologie Expérimentale*, vol. 1.º

Woodworth, R., *Experimental Psychology*.

Aviso n.º 14 632/99 (2.ª série). — 1 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por despacho do vice-reitor de 24 de Agosto de 1999, proferido por delegação de competências (*Diário da República*, 2.ª série, n.º 181, de 7 de Agosto de 1998), se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno de ingresso para provimento de um lugar de técnico profissional de 2.ª classe, área de apoio técnico ao ensino e à investigação e outras actividades de carácter informativo, do quadro da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade de Coimbra, previsto na Portaria n.º 750/88, de 19 de Novembro, alterada pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, e pela deliberação do senado n.º 38/99, de 2 de Junho.

2 — Validade do concurso — o concurso é válido para a vaga indicada, caducando com o seu preenchimento.

3 — O local de trabalho situa-se na Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade de Coimbra, sendo o vencimento o correspondente ao escalão aplicável da respectiva categoria constante do anexo ao Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, e as regalias sociais as genericamente vigentes para os funcionários da Administração Pública.

4 — Conteúdo funcional — exercer funções de natureza executiva de aplicação técnica, com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos enquadrados em directivas bem definidas, nas áreas psicológica, educativa, social, comunitária, de saúde e outras actividades de carácter informativo e de secretariado.

5 — Legislação aplicável — Decretos-Leis n.ºs 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, 353-A/89, de 16 de Outubro, e 204/98, de 11 de Julho.

6 — São condições de admissão ao concurso:

- a) Pertencer ao quadro dos serviços ou organismos da Administração Pública e dos institutos públicos que revistam a natureza de serviços personalizados ou de fundos públicos ou ser agente e exercer, a qualquer título, funções correspondentes a necessidades permanentes há mais de um ano nos referidos serviços;

- b) Satisfazer todas as condições exigidas no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;
- c) Encontrar-se nas condições previstas na alínea d) do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

7 — Métodos de selecção:

Provas de conhecimentos gerais e específicos;
Entrevista profissional de selecção.

7.1 — Provas escritas de conhecimentos gerais e específicos — a prova escrita de conhecimentos gerais e específicos terá a duração máxima de sessenta minutos e versará os temas constantes do programa publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 174, de 29 de Julho de 1996, que de novo se publica em anexo ao presente aviso.

Serão eliminados os candidatos que não obtiverem classificação igual ou superior a 9,5 valores na prova.

7.2 — A entrevista profissional de selecção visará determinar e avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos e assentará na apreciação dos seguintes factores:

- a) Capacidade de expressão e fluência verbal;
- b) Motivação e interesse;
- c) Qualidade da experiência profissional;
- d) Interesse pela valorização e actualização profissional.

8 — Na classificação final dos candidatos adoptar-se-á a escala de 0 a 20 valores e a mesma classificação resultará da média ponderada das classificações obtidas nas fases de selecção realizadas.

9 — As listas de admissão e de classificação final serão publicitadas nos termos do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

10 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, entregue pessoalmente ou remetido pelo correio, com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado para os Serviços Centrais, Palácio dos Grilos, Rua da Ilha, 3000 Coimbra.

11 — Os candidatos ao concurso devem, no prazo fixado no n.º 1, fazer acompanhar o requerimento dos seguintes documentos:

- a) Documento comprovativo das habilitações literárias exigidas;
- b) Declaração, passada e autenticada pelos serviços a que se encontram afectos, donde constem, de maneira inequívoca, a existência e a natureza do vínculo à função pública e o registo da antiguidade na categoria, na carreira e na função pública;
- c) Declaração, passada e autenticada pelo dirigente da hierarquia de que depende o candidato, donde conste o conjunto de tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho que ocupa;
- d) Documentos, autênticos ou autenticados, comprovativos das acções de formação profissional complementar e dos respectivos tempos de duração;
- e) Documentos, autênticos ou autenticados, comprovativos dos elementos que os candidatos considerem relevantes para a apreciação do seu mérito ou que possam constituir motivo de preferência legal;
- f) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado pelo candidato.

11.2 — O júri pode exigir a qualquer dos candidatos, em caso de dúvida sobre a situação que descreveu, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

11.3 — É dispensada aos funcionários da Universidade a apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos que constem do respectivo processo individual.

11.4 — Em tudo o não expressamente previsto no presente aviso, o concurso rege-se pelas disposições aplicáveis do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

12 — As falsas declarações são punidas nos termos da lei.

13 — De acordo com o mesmo despacho, o júri terá a seguinte constituição:

Presidente — Mestra Maria do Céu Teixeira Salvador, membro do conselho directivo.
Vogais efectivos:

Licenciada Maria Manuela Baptista Ganho Pereira de Athayde, técnica superior de 1.ª classe.
Licenciada Teresa Maria Vidal Urbano, técnica profissional especialista.

Vogais suplentes:

Licenciada Maria Alexandra Pereira Moital Domingues Portugal Teixeira, técnica superior de 1.ª classe.
Fátima Faustino Domingues Alves Teixeira, técnica profissional de 1.ª classe.

O presidente do júri será substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo vogal efectivo indicado em primeiro lugar.

7 de Setembro de 1999. — O Vice-Reitor, *Fernando Jorge Rama Seabra Santos*.

ANEXO

1 — Carreira de técnico-adjunto — nos concursos para ingresso na carreira de técnico-adjunto, as provas de conhecimentos gerais e específicos incidirão sobre os seguintes temas:

1.1 — Prova de conhecimentos gerais e específicos:

- a) Universidade de Coimbra — suas unidades orgânicas e serviços de apoio — estrutura, atribuições e funcionamento;
- b) Informática na óptica do utilizador;
- c) Noções fundamentais de inglês.

Bibliografia

Estatutos da Universidade de Coimbra.
Regulamento da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação.

Microsoft Word 97 em Imagens, McGraw-Hill.

Microsoft Excel 97 em Imagens, McGraw-Hill.

Aviso n.º 14 633/99 (2.ª série). — 1 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por despacho do vice-reitor de 24 de Agosto de 1999, proferido por delegação de competências (*Diário da República*, 2.ª série, n.º 181, de 7 de Agosto de 1998), se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno de ingresso para provimento de um lugar de técnico profissional de 2.ª classe, área de apoio técnico e outras actividades de carácter informativo, do quadro da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade de Coimbra, previsto na Portaria n.º 750/88, de 19 de Novembro, alterada pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, e pela deliberação do senado n.º 38/99, de 2 de Junho.

2 — Validade do concurso — o concurso é válido para a vaga indicada, caducando com o seu preenchimento.

3 — O local de trabalho situa-se na Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade de Coimbra, sendo o vencimento o correspondente ao escalão aplicável da respectiva categoria constante do anexo ao Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, e as regalias sociais as genericamente vigentes para os funcionários da Administração Pública.

4 — Conteúdo funcional — exercer funções de natureza executiva de aplicação técnica, com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos enquadrados em directivas bem definidas, nas áreas psicológica, educativa, social, comunitária, de saúde e outras actividades de carácter informativo e de secretariado.

5 — Legislação aplicável — Decretos-Leis n.ºs 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, 353-A/89, de 16 de Outubro, e 204/98, de 11 de Julho.

6 — São condições de admissão ao concurso:

- a) Pertencer ao quadro dos serviços ou organismos da Administração Pública e dos institutos públicos que revistam a natureza de serviços personalizados ou de fundos públicos ou ser agente e exercer, a qualquer título, funções correspondentes a necessidades permanentes há mais de um ano nos referidos serviços;
- b) Satisfazer todas as condições exigidas no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;
- c) Encontrar-se nas condições previstas na alínea d) do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

7 — Métodos de selecção:

Provas de conhecimentos gerais e específicos;
Entrevista profissional de selecção.

7.1 — Provas escritas de conhecimentos gerais e específicos — a prova escrita de conhecimentos gerais e específicos terá a duração máxima de sessenta minutos e versará os temas constantes do programa publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 174, de 29 de Julho de 1996, que de novo se publica em anexo ao presente aviso.

Serão eliminados os candidatos que não obtiverem classificação igual ou superior a 9,5 valores na prova.

7.2 — A entrevista profissional de selecção visará determinar e avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática,

as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos e assentará na apreciação dos seguintes factores:

- a) Capacidade de expressão e fluência verbal;
- b) Motivação e interesse;
- c) Qualidade da experiência profissional;
- d) Interesse pela valorização e actualização profissional.

8 — Na classificação final dos candidatos adoptar-se-á a escala de 0 a 20 valores e a mesma classificação resultará da média ponderada das classificações obtidas nas fases de selecção realizadas.

9 — As listas de admissão e de classificação final serão publicitadas nos termos do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

10 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, entregue pessoalmente ou remetido pelo correio, com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado para os Serviços Centrais, Palácio dos Grilos, Rua da Ilha, 3000 Coimbra.

11 — Os candidatos ao concurso devem, no prazo fixado no n.º 1, fazer acompanhar o requerimento dos seguintes documentos:

- a) Documento comprovativo das habilitações literárias exigidas;
- b) Declaração, passada e autenticada pelos serviços a que se encontram afectos, donde constem, de maneira inequívoca, a existência e a natureza do vínculo à função pública e o registo da antiguidade na categoria, na carreira e na função pública;
- c) Declaração, passada e autenticada pelo dirigente da hierarquia de que depende o candidato, donde conste o conjunto de tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho que ocupa;
- d) Documentos, autênticos ou autenticados, comprovativos das acções de formação profissional complementar e dos respectivos tempos de duração;
- e) Documentos, autênticos ou autenticados, comprovativos dos elementos que os candidatos considerem relevantes para a apreciação do seu mérito ou que possam constituir motivo de preferência legal;
- f) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado pelo candidato.

11.2 — O júri pode exigir a qualquer dos candidatos, em caso de dúvida sobre a situação que descreveu, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

11.3 — É dispensada aos funcionários da Universidade a apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos que constem do respectivo processo individual.

11.4 — Em tudo o não expressamente previsto no presente aviso, o concurso rege-se pelas disposições aplicáveis do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

12 — As falsas declarações são punidas nos termos da lei.

13 — De acordo com o mesmo despacho, o júri terá a seguinte constituição:

Presidente — Mestra Maria do Céu Teixeira Salvador, membro do conselho directivo.

Vogais efectivos:

Licenciada Maria Elisa Pratas Rodrigues, assistente administrativa principal.

Licenciada Teresa Maria Vidal Urbano, técnica profissional especialista.

Vogais suplentes:

Licenciada Maria Alexandra Pereira Moital Domingues Portugal Teixeira, técnica superior de 1.ª classe.

Licenciada Maria Manuela Baptista Ganhó Pereira de Athayde, técnica superior de 1.ª classe.

O presidente do júri será substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo vogal efectivo indicado em primeiro lugar.

7 de Setembro de 1999. — O Vice-Reitor, *Fernando Jorge Rama Seabra Santos*.

ANEXO

1 — Carreira de técnico-adjunto — nos concursos para ingresso na carreira de técnico-adjunto, as provas de conhecimentos gerais e específicos incidirão sobre os seguintes temas:

1.1 — Prova de conhecimentos gerais e específicos:

- a) Universidade de Coimbra — suas unidades orgânicas e serviços de apoio — estrutura, atribuições e funcionamento;
- b) Equivalências de habilitações estrangeiras de nível superior às correspondentes habilitações portuguesas;
- c) Informática na óptica do utilizador;
- d) Noções fundamentais de inglês.

Bibliografia

- Estatutos da Universidade de Coimbra.
Regulamento da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação.
Decreto-Lei n.º 283/83, de 21 de Junho.
Microsoft Word 97 em Imagens, McGraw-Hill.
Microsoft Excel 97 em Imagens, McGraw-Hill.

Aviso n.º 14 634/99 (2.ª série). — 1 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por despacho, do vice-reitor de 6 de Setembro de 1999, proferido por delegação de competências (*Diário da República*, 2.ª série, n.º 181, de 7 de Agosto de 1998), se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno de acesso geral para provimento de um lugar de técnico profissional especialista de arquivo do quadro do Arquivo da Universidade de Coimbra, previsto na Portaria n.º 750/88, de 19 de Novembro, alterada pela deliberação do senado n.º 13/93, de 3 de Março.

2 — Validade do concurso — o presente concurso é válido para o provimento do lugar indicado.

3 — Local de trabalho — o local de trabalho situa-se no Arquivo da Universidade de Coimbra.

4 — Remuneração e regalias sociais — a remuneração mensal é a correspondente à categoria posta a concurso, constante da tabela anexa ao Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, e as condições de trabalho e regalias sociais as genericamente vigentes para os funcionários da Administração Pública.

5 — Conteúdo funcional — realizar tarefas relacionadas com a gestão de documentos, o controlo das incorporações, o registo, a cotação, o averbamento de registos, a descrição de documentos, o acondicionamento de documentos, o empréstimo, a pesquisa documental, a emissão de certidões, a produção editorial e a aplicação de normas de funcionamento de arquivos, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos.

6 — São condições de admissão ao concurso:

- a) Satisfazer as condições exigidas no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;
- b) Encontrar-se nas condições previstas no Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho, conjugado com a alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

7 — Métodos de selecção — avaliação curricular e entrevista profissional de selecção.

7.1 — Na avaliação curricular ponderar-se-ão os seguintes factores:

- a) Habilitação académica de base, onde se ponderará a titularidade de um grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;
- b) Formação profissional, em que se ponderarão as acções de formação e de aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área funcional do lugar posto a concurso, sendo apreciados os cursos de formação;
- c) Experiência profissional, onde se ponderará o desempenho efectivo de funções na área de actividade para que o concurso é aberto, sendo avaliada, designadamente, pela sua natureza e duração;
- d) Classificação de serviço, na sua expressão quantitativa, convertida na escala de 0 a 20.

7.2 — A entrevista profissional de selecção visará determinar e avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos e assentará na apreciação dos seguintes factores:

- a) Capacidade de expressão e fluência verbais;
- b) Motivação e interesse;
- c) Qualidade da experiência profissional;
- d) Interesse pela valorização e actualização profissional.

8 — Na classificação final dos candidatos adoptar-se-á a escala de 0 a 20 e a mesma classificação resultará da média ponderada das classificações obtidas nas fases de selecção realizadas.

9 — As listas de admissão e de classificação final serão afixadas nos Serviços Centrais e no Arquivo desta Universidade.

10 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, entregue pessoalmente ou remetido pelo correio, com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado, para os Serviços Centrais, Palácio dos Grilos, Rua da Ilha, 3000 Coimbra.

11 — Os candidatos ao concurso devem, no prazo fixado no n.º 1, fazer acompanhar o requerimento dos seguintes documentos:

- a) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado pelo candidato;
- b) Documento comprovativo da classificação de serviço dos últimos três anos;

- c) Declaração do serviço ou organismo a que se encontra vinculado, devidamente autenticada, da qual constem a existência e a natureza do vínculo à função pública, a categoria que detém e a respectiva antiguidade, bem como o tempo de serviço na função pública;
- d) Declaração do serviço em que se especifique o conjunto de tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato;
- e) Documentos autênticos ou autenticados comprovativos das acções de formação profissional complementar e da respectiva duração;
- f) Documento comprovativo dos elementos que eventualmente tiverem sido especificados no requerimento de admissão ao concurso como relevantes para a apreciação do seu mérito.

12 — O júri pode exigir a qualquer dos candidatos, em caso de dúvida sobre a situação que descreveu, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

13 — É dispensada aos candidatos a apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos que constem do respectivo processo individual.

14 — As falsas declarações são punidas nos termos da lei.

15 — De acordo com o mesmo despacho, o júri terá a seguinte constituição:

Presidente — Doutor Manuel Augusto Rodrigues, director do Arquivo da Universidade de Coimbra.

Vogais efectivos:

Licenciado Júlio de Sousa Ramos, assessor de arquivo.
Licenciada Ana Maria Araújo Leitão Bandeira, assessora de arquivo.

Vogais suplentes:

Mestre Abílio Ferreira Marques de Queirós, técnico superior principal de arquivo.
Licenciada Maria João Padrez Ferreira de Castro, técnica superior principal de arquivo.

O presidente do júri será substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo vogal efectivo indicado em primeiro lugar.

9 de Setembro de 1999. — O Vice-Reitor, *Fernando Jorge Rama Seabra Santos*.

Serviços Centrais

Despacho n.º 18 977/99 (2.ª série). — Por despacho de 6 de Setembro de 1999 do vice-reitor da Universidade de Coimbra, proferido por delegação de competências (*Diário da República*, 2.ª série, n.º 181, de 7 de Agosto de 1998):

Licenciado Francisco Manuel Brito Pereira Coelho, assistente além do quadro da Faculdade de Direito desta Universidade — contratado, por conveniência urgente de serviço, por um ano, renovável por sucessivos períodos de três anos, como assistente convidado além do quadro da mesma Faculdade, com início a 1 de Novembro de 1999, considerando-se rescindido o anterior contrato com efeitos a partir da mesma data. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

15 de Setembro de 1999. — A Administradora, *Margarida Isabel Mano Tavares Simões Lopes Marques de Almeida*.

Rectificação n.º 2272/99. — Por ter sido publicado com inexactidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 212, de 10 de Setembro de 1999, a p. 13 714, despacho n.º 17 766/99, referente à nomeação definitiva do Doutor José Joaquim Dinis Reis, rectifica-se que onde se lê «exonerado do anterior lugar a partir de 20 de Agosto de 1999» deve ler-se «exonerado do anterior lugar a partir de 20 de Abril de 1999». (Não carece de verificação prévia do Tribunal de Contas.)

17 de Setembro de 1999. — A Administradora, *Margarida Isabel Mano Tavares Simões Lopes Marques de Almeida*.

Faculdade de Letras

Despacho n.º 18 978/99 (2.ª série). — Considerando o n.º 1 do despacho reitoral de 26 de Junho de 1998, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 181, de 7 de Agosto de 1998, subdelego no Prof. Doutor João Marinho dos Santos, responsável pela unidade I&D n.º 311/94, Centro de História da Sociedade e da Cultura, a competência para autorizar despesas com aquisição de bens e serviços

até ao montante de 2500 contos, bem como para, dentro desse limite, conduzir o procedimento por negociação sem publicação prévia de anúncio ou por concurso limitado sem apresentação de candidaturas, bem como por ajuste directo, previstos, respectivamente, nos artigos 92.º e 87.º do Decreto-Lei n.º 55/95, de 29 de Março.

Este despacho anula e substitui a alínea b) do despacho n.º 21 128/98, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 279, de 3 de Dezembro de 1998.

Consideram-se ratificados os actos da entidade acima referida que, sobre esta matéria, tenham sido praticados entre o dia 3 de Setembro de 1999 e a data de publicação do presente despacho.

13 de Setembro de 1999. — O Presidente do Conselho Directivo, *Francisco de Oliveira*.

Despacho n.º 18 979/99 (2.ª série). — Considerando o disposto no n.º 1 da deliberação CA 390/98, de 2 de Julho, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 168, de 23 de Julho de 1998, subdelego no Prof. Doutor João Marinho dos Santos, responsável pela unidade I&D n.º 311/94, Centro de História da Sociedade e da Cultura, a competência para a autorização do pagamento de despesas, através do fundo de maneio constituído, até ao montante de 1000 contos.

Este despacho anula e substitui a alínea b) do despacho n.º 21 129/98, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 279, de 3 de Dezembro de 1998.

Consideram-se ratificados os actos da entidade acima referida que, sobre esta matéria, tenham sido praticados entre o dia 3 de Setembro de 1999 e a data de publicação do presente despacho.

13 de Setembro de 1999. — O Presidente do Conselho Directivo, *Francisco de Oliveira*.

UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Despacho n.º 18 980/99 (2.ª série). — Por despacho do reitor da Universidade de Évora de 17 de Julho de 1999:

Mestre Elisabete Gomes Santana Félix, assistente estagiária contratada — admitida, por conveniência urgente de serviço, por contrato administrativo de provimento, pelo período de seis anos, como assistente, com direito ao vencimento mensal correspondente ao índice 135, escalão 1, com efeitos desde 17 de Julho de 1999, com rescisão do contrato anterior a partir da mesma data. (Não são devidos emolumentos.)

14 de Setembro de 1999. — O Director dos Serviços Administrativos, *José Fernando Pereira Biléu Ventura*.

Despacho n.º 18 981/99 (2.ª série). — Por despacho do reitor da Universidade de Évora de 15 de Setembro de 1999:

Doutor Karl Wilhelm Krusch — admitido, por conveniência urgente de serviço, por contrato administrativo de provimento, como professor auxiliar convidado, a 30 %, pelo período de cinco anos, com direito ao vencimento mensal correspondente ao índice 195, escalão 1, com efeitos a partir de 15 de Setembro de 1999. (Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

14 de Setembro de 1999. — O Director dos Serviços Administrativos, *José Fernando Pereira Biléu Ventura*.

Despacho n.º 18 982/99 (2.ª série). — Por despacho do reitor da Universidade de Évora de 1 de Setembro de 1999:

Licenciado José Carlos Martins Caetano — admitido, por conveniência urgente de serviço, por contrato administrativo de provimento, como assistente estagiário, a partir de 1 de Setembro de 1999, com direito ao vencimento mensal correspondente ao índice 100, escalão 1, válido por um ano, tácita e sucessivamente prorrogável por iguais períodos, até ao máximo de quatro anos. (Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

14 de Setembro de 1999. — O Director dos Serviços Administrativos, *José Fernando Pereira Biléu Ventura*.

Despacho n.º 18 983/99 (2.ª série). — Por despacho do reitor da Universidade de Évora de 1 de Setembro de 1999:

Mestre José Lopes Cortes Verdasca, assistente convidado, em regime de requisição — contratado admitido, por conveniência urgente de serviço, por contrato administrativo de provimento, pelo período de seis anos, como assistente, com direito ao vencimento mensal correspondente ao índice 135, escalão 1, com efeitos desde 1 de

Setembro de 1999, com rescisão do contrato anterior a partir da mesma data. (Não são devidos emolumentos.)

14 de Setembro de 1999. — O Director dos Serviços Administrativos, *José Fernando Pereira Biléu Ventura*.

Despacho n.º 18 984/99 (2.ª série). — Por despacho do reitor da Universidade de Évora de 30 de Junho de 1999:

Mestre Luís Filipe Melo e Silva, assistente estagiário — contratado admitido, por conveniência urgente de serviço, por contrato administrativo de provimento, pelo período de seis anos, como assistente, com direito ao vencimento mensal correspondente ao índice 135, escalão 1, com efeitos desde 30 de Junho de 1999, com rescisão do contrato anterior a partir da mesma data. (Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

14 de Setembro de 1999. — O Director dos Serviços Administrativos, *José Fernando Pereira Biléu Ventura*.

Despacho n.º 18 985/99 (2.ª série). — Por despacho do reitor da Universidade de Évora de 22 de Julho de 1999:

Doutora Maria de Deus Beites Manso, assistente — contratada admitida, por conveniência urgente de serviço, por contrato administrativo de provimento, pelo período de cinco anos, como professora auxiliar provisória, com direito ao vencimento mensal correspondente ao índice 195, escalão 1, com efeitos desde 22 de Julho de 1999, com rescisão do contrato anterior a partir da mesma data. (Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

14 de Setembro de 1999. — O Director dos Serviços Administrativos, *José Fernando Pereira Biléu Ventura*.

Despacho n.º 18 986/99 (2.ª série). — Por despacho do reitor da Universidade de Évora de 11 de Julho de 1999:

Mestre Paulo Eduardo Marques da Costa Guimarães, assistente convidado contratado — admitido, por conveniência urgente de serviço, por contrato administrativo de provimento, pelo período de seis anos, como assistente, com direito ao vencimento mensal correspondente ao índice 135, escalão 1, com efeitos desde 11 de Julho de 1999, com rescisão do contrato anterior a partir da mesma data. (Não são devidos emolumentos.)

14 de Setembro de 1999. — O Director dos Serviços Administrativos, *José Fernando Pereira Biléu Ventura*.

Despacho n.º 18 987/99 (2.ª série). — Por despacho do reitor da Universidade de Évora de 1 de Setembro de 1999:

Licenciado Ricardo Jorge da Costa Trindade Palmeiro Romão — admitido, por conveniência urgente de serviço, por contrato administrativo de provimento, como assistente estagiário, a partir de 1 de Setembro de 1999, com direito ao vencimento mensal correspondente ao índice 100, escalão 1, válido por um ano, tácita e sucessivamente prorrogável por iguais períodos, até ao máximo de quatro anos. (Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

14 de Setembro de 1999. — O Director dos Serviços Administrativos, *José Fernando Pereira Biléu Ventura*.

Despacho n.º 18 988/99 (2.ª série). — Por despacho do reitor da Universidade de Évora de 17 de Julho de 1999:

Doutor Rui Aragão Aleixo Neves de Oliveira, assistente contratado — admitido, por conveniência urgente de serviço, por contrato administrativo de provimento, pelo período de cinco anos, como professor auxiliar provisório, com direito ao vencimento mensal correspondente ao índice 195, escalão 1, com efeitos desde 17 de Julho de 1999, com rescisão do contrato anterior a partir da mesma data. (Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

14 de Setembro de 1999. — O Director dos Serviços Administrativos, *José Fernando Pereira Biléu Ventura*.

Despacho n.º 18 989/99 (2.ª série). — Por despacho do reitor da Universidade de Évora de 16 de Agosto de 1999:

Doutor Rusell Gerardo Alpizar Jara — admitido, por conveniência urgente de serviço, por contrato administrativo de provimento, como professor auxiliar convidado, a 100 %, pelo período de cinco anos, com direito ao vencimento mensal correspondente ao

índice 195, escalão 1, com efeitos a partir de 16 de Agosto de 1999. (Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

14 de Setembro de 1999. — O Director dos Serviços Administrativos, *José Fernando Pereira Biléu Ventura*.

Serviços Académicos

Aviso n.º 14 635/99 (2.ª série). — Por proposta aprovada pelo conselho científico da Universidade, as disciplinas de História da Arte Medieval e História da Arte Moderna do curso de licenciatura em História, ramo de Património Cultural, ministrado nesta Universidade, são substituídas pelas disciplinas de História da Arte Ocidental I e História da Arte Ocidental II, respectivamente.

14 de Setembro de 1999. — O Director dos Serviços, *Florêncio Leite*.

Aviso n.º 14 636/99 (2.ª série). — Por proposta aprovada pelo conselho científico da Universidade, são acrescentadas à área optativa de História, do curso de licenciatura em Ensino de História ministrado nesta Universidade, as seguintes disciplinas semestrais:

Disciplinas	Carga horária	Créditos
História e Informática I	2T+2P	2,5
História e Informática II	2T+2P	2,5
História da Cidade de Évora	2T+2P	2,5

14 de Setembro de 1999. — O Director dos Serviços, *Florêncio Leite*.

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 18 990/99 (2.ª série). — Designados, por despacho do vice-reitor de 17 do corrente mês, para fazerem parte do júri, por delegação, das provas de equivalência ao grau de doutor requeridas pela licenciada Ziatka Nicolova Timenovavaitcheva:

Presidente — Vice-reitor da Universidade de Lisboa.
Vogais:

Doutora Maria Teresa Sousa de Almeida, professora associada da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa.

Doutora Maria Alzira Semião dos Santos Seixo, professora catedrática da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa.

Doutor Fernando Jorge da Silva Guerreiro, professor auxiliar da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa.

20 de Setembro de 1999. — O Vice-Reitor, *Manuel Villaverde Cabral*.

Rectificação n.º 2273/99. — Por ter saído com inexactidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 169, de 22 de Julho de 1999, despacho n.º 14 012/99, relativo ao júri do concurso para provimento de dois lugares de professor associado do 1.º grupo — Psicologia, dos membros mencionados, deixa de fazer parte do júri a Doutora Adelina Natércia Cunha Lopes da Silva, professora catedrática da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade de Lisboa.

20 de Setembro de 1999. — O Vice-Reitor, *Manuel Villaverde Cabral*.

Faculdade de Letras

Contrato n.º 1961/99. — Por despacho do vice-reitor de 10 de Agosto de 1999, proferido por delegação do reitor:

Maria Armada Martins da Costa, assistente convidada — renovada a requisição, por conveniência urgente de serviço, por mais um ano, com efeitos a partir de 1 de Setembro de 1999. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

14 de Setembro de 1999. — A Presidente do Conselho Directivo, *Júlia Dias Ferreira*.

Contrato n.º 1962/99. — Por despacho do vice-reitor de 10 de Agosto de 1999, proferido por delegação por reitor:

Maria Cristina de Almeida Serôdio, assistente convidada — renovada a requisição, por conveniência urgente de serviço, por mais um ano, com efeitos a partir de 1 de Setembro de 1999. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

14 de Setembro de 1999. — A Presidente do Conselho Directivo, *Júlia Dias Ferreira*.

Contrato n.º 1963/99. — Por despacho do vice-reitor de 10 de Agosto de 1999, proferido por delegação do reitor:

Patrícia Regina Esteves Couto, assistente convidada — renovada a requisição, por conveniência urgente de serviço, por mais um ano, com efeitos a partir de 1 de Setembro de 1999. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

14 de Setembro de 1999. — A Presidente do Conselho Directivo, *Júlia Dias Ferreira*.

Contrato n.º 1964/99. — Por despacho do vice-reitor de 10 de Agosto de 1999, proferido por delegação do reitor:

Maria Teresa Luz Carvalho Lopes Gameiro, professora efectiva do 8.º grupo B — renovada a requisição, por conveniência urgente de serviço, por mais um ano, com efeitos a partir de 1 de Setembro de 1999. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

14 de Setembro de 1999. — A Presidente do Conselho Directivo, *Júlia Dias Ferreira*.

Despacho n.º 18 991/99 (2.ª série). — Por despacho do vice-reitor de 16 de Agosto de 1999, proferido por delegação do reitor:

Luís Manuel Gaspar Cerqueira, assistente — prorrogado o contrato, até à realização das provas de doutoramento, com efeitos a partir de 15 de Outubro de 1999. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

14 de Setembro de 1999. — A Presidente do Conselho Directivo, *Júlia Dias Ferreira*.

Despacho n.º 18 992/99 (2.ª série). — Por despacho do vice-reitor de 30 de Julho de 1999, proferido por delegação do reitor:

Herculano Alberto Pinto Cachinho, assistente — prorrogado o contrato, até à realização das provas de doutoramento, com efeitos a partir de 15 de Outubro de 1999. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

14 de Setembro de 1999. — A Presidente do Conselho Directivo, *Júlia Dias Ferreira*.

Despacho n.º 18 993/99 (2.ª série). — Por despacho do vice-reitor de 29 de Julho de 1999, proferido por delegação do reitor:

Fernando João de Matos Moreira, assistente — prorrogado o contrato, com efeitos a partir de 15 de Outubro de 1999 e até 14 de Outubro de 2000. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

14 de Setembro de 1999. — A Presidente do Conselho Directivo, *Júlia Dias Ferreira*.

Despacho n.º 18 994/99 (2.ª série). — Por despacho do vice-reitor de 6 de Agosto de 1999, proferido por delegação do reitor:

Esperança Maria da Cruz Marreiros Cardeira, assistente — prorrogado o contrato até à realização das provas de doutoramento, com efeitos a partir de 15 de Outubro de 1999. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

14 de Setembro de 1999. — A Presidente do Conselho Directivo, *Júlia Dias Ferreira*.

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Faculdade de Ciências Sociais e Humanas

Despacho n.º 18 995/99 (2.ª série). — Autorizada, por despacho de 16 de Setembro de 1999 do director (proferido por delegação

de competências), equiparação a bolseiro, no estrangeiro, aos seguintes docentes desta Faculdade:

Doutora Amélia Aurora Aguiar de Andrade, professora auxiliar — durante o período compreendido entre 22 e 26 de Setembro de 1999.

Doutora Maria José Saraiva Palla e Carmo, professora associada — durante o período compreendido entre 1 de Outubro de 1999 e 30 de Julho de 2000.

16 de Setembro de 1999. — O Director, *Jorge Crespo*.

UNIVERSIDADE DO PORTO

Faculdade de Farmácia

Despacho (extracto) n.º 18 996/99 (2.ª série). — Por despacho de 16 de Setembro de 1999 do presidente do conselho directivo da Faculdade de Farmácia, proferido por delegação do reitor da Universidade do Porto:

Doutora Maria Beatriz Quinaz Garcia Guerra Junqueiro, professora auxiliar desta Faculdade — concedida equiparação a bolseiro fora do País de 16 a 23 de Setembro de 1999.

16 de Setembro de 1999. — A Chefe de Secção, *Ana Luísa Barbosa Ribeiro Pinto*.

Faculdade de Medicina

Despacho n.º 18 997/99 (2.ª série). — Por despachos do director da Faculdade de Medicina da Universidade do Porto, proferidos por delegação:

De 8 de Setembro de 1999:

Doutor Abel Victorino Trigo Cabral, professor associado — concedida equiparação a bolseiro fora do País no período de 27 de Setembro a 2 de Outubro de 1999.

De 10 de Setembro de 1999:

Doutor António Manuel Sampaio de Araújo Teixeira, professor catedrático — concedida equiparação a bolseiro no País no período de 1 a 4 de Outubro de 1999 e fora do País no período de 7 a 9 de Outubro de 1999.

15 de Setembro de 1999. — O Vice-Presidente do Conselho Directivo, *António Braga*.

Instituto de Ciências Biomédicas de Abel Salazar

Despacho n.º 18 998/99 (2.ª série). — Pelos despachos abaixo indicados da presidente do conselho directivo do ICBAS, por delegação de competências do reitor da Universidade do Porto, foi concedida a equiparação a bolseiro fora do País às seguintes docentes abaixo discriminadas:

De 8 de Setembro de 1999:

À Doutora Denisa Maria de Melo Vasques de Mendonça, professora associada — no período compreendido entre 11 a 17 de Setembro.

De 9 de Setembro de 1999:

À Doutora Lúcia Maria das Candeias Guilhermino Marinho, professora auxiliar — no período compreendido entre 21 de Agosto e 6 de Setembro.

21 de Setembro de 1999. — Pela Directora de Serviços, *Cândida Lobo*.

INSTITUTO POLITÉCNICO DA GUARDA

Aviso n.º 14 637/99 (2.ª série). — *Resolução n.º 1/99.* — O conselho geral do Instituto Politécnico da Guarda, sob proposta do presidente do Instituto, ao abrigo do disposto nas alíneas b) e g) do artigo 22.º dos Estatutos do Instituto Politécnico da Guarda, homologados pelo Despacho Normativo n.º 765/94, publicado no *Diário da República*, 1.ª série-B, n.º 273, de 25 de Novembro de 1994, deli-

berou aprovar o regulamento orgânico dos serviços do Instituto Politécnico da Guarda, que constitui anexo a esta resolução.

14 de Julho de 1999. — O Presidente, *José Augusto Alves*.

ANEXO

Regulamento orgânico dos serviços gerais do Instituto Politécnico da Guarda

CAPÍTULO I

Natureza e âmbito de aplicação

Artigo 1.º

1 — O Instituto Politécnico da Guarda integra as seguintes unidades orgânicas:

- a) Escola Superior de Educação;
- b) Escola Superior de Tecnologia e Gestão;
- c) Escola Superior de Turismo e Telecomunicações de Seia;
- d) Serviços de Acção Social.

2 — A presente deliberação estabelece a regulamentação orgânica dos serviços gerais e de apoio às unidades orgânicas do Instituto Politécnico da Guarda, adiante designado por IPG, bem como as suas competências.

3 — Os Serviços de Acção Social, embora constituam uma unidade orgânica do IPG, regem-se tendo em conta a legislação específica que lhes for aplicável.

4 — A criação, localização ou integração de novas unidades orgânicas bem como a modificação ou extinção, será decidida pelo conselho geral, sob proposta do presidente.

CAPÍTULO II

Dos serviços

Artigo 2.º

São serviços gerais do IPG:

- a) O Gabinete de Apoio, Informação e Relações Internacionais;
- b) O Gabinete Jurídico;
- c) O Gabinete de Planeamento;
- d) O Gabinete Técnico;
- e) Os Serviços Administrativos;
- f) Os Serviços de Documentação e Reprografia;
- g) Os Serviços de Formação;
- h) O Centro de Informática;
- i) O Centro de Audiovisuais e Publicações;
- j) O Centro de Treinos e Animação Desportiva.

SECÇÃO I

Gabinete de Apoio, Informação e Relações Internacionais

Artigo 3.º

O Gabinete de Apoio, Informação e Relações Internacionais depende directamente do presidente do IPG e é coordenado por um professor. Ao referido Gabinete compete:

- a) Prestar apoio de secretariado e outros ao presidente e vice-presidente;
- b) Organizar e manter actualizada uma base de dados com a informação sobre as entidades, programas e projectos nacionais e internacionais;
- c) Em colaboração com a comissão permanente do conselho geral, estudar e programar a participação do IPG em programas e projectos nacionais e internacionais, tendo sempre em atenção a componente económica e financeira;
- d) Promover as acções propostas e superiormente aprovadas, através do estabelecimento de contactos com outras entidades;
- e) Elaborar um boletim informativo respeitante às acções desenvolvidas no âmbito do Gabinete;
- f) Coordenar as informações destinadas à elaboração do *Guia do Aluno do IPG*, a editar pelo Centro de Audiovisuais e Publicações;
- g) Acompanhar os alunos em programas que envolvam intercâmbio internacional;
- h) Acompanhar os alunos no seu percurso profissional e organizar e manter actualizada a informação sobre pedidos e ofertas de emprego;

- i) Tratar de assuntos relacionados com prémios e bolsas;
- j) Promover a colaboração estreita com a AEIPG;
- k) Recolher e arquivar a informação publicada na imprensa relativa ao IPG.

Gabinete Jurídico

Artigo 4.º

O Gabinete Jurídico depende directamente do presidente do IPG e é dirigido por um técnico superior jurista. Ao referido Gabinete compete:

- a) Elaborar os estudos e processos de natureza jurídica relativos à gestão do IPG;
- b) Instruir os inquéritos ou processos disciplinares ordenados pelos órgãos legalmente competentes;
- c) Recolher, sistematizar e divulgar a legislação com interesse para o IPG;
- d) Elaborar estudos específicos, ordenados pelo presidente, a pedido dos serviços gerais ou das unidades orgânicas;
- e) Elaborar os contratos celebrados entre o IPG e outras entidades.

Gabinete de Planeamento

Artigo 5.º

O Gabinete de Planeamento depende directamente do presidente do IPG e é dirigido por um técnico superior. Ao referido Gabinete compete:

- a) Elaborar os estudos e pareceres de natureza administrativa, económica e financeira relativos à gestão do IPG;
- b) Colaborar com a comissão permanente do conselho geral na elaboração dos planos globais e dos programas do IPG, bem como das propostas de planos e de programas de actividades das unidades orgânicas;
- c) Participar na elaboração dos relatórios de execução de cada uma das unidades orgânicas;
- d) Elaborar o relatório de execução de actividades do IPG e submetê-lo à apreciação da comissão permanente do conselho geral;
- e) Elaborar estudos específicos, sempre que ordenados pelo presidente, a pedido dos serviços gerais ou das unidades orgânicas.

Gabinete Técnico

Artigo 6.º

O Gabinete Técnico depende directamente do presidente do IPG e é dirigido por um técnico superior. Ao referido Gabinete compete:

- a) Submeter os planos de execução de obras à aprovação superior;
- b) Promover os concursos de adjudicação de obras, de acordo com as disposições legais vigentes;
- c) Acompanhar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento das obras;
- d) Proceder à elaboração de autos de medição e controlo do cumprimento do cronograma financeiro;
- e) Proceder à elaboração dos autos de recepção provisória e definitiva das obras adjudicadas;
- f) Emitir pareceres, em colaboração com a Secção de Económico, sobre a aquisição de imóveis;
- g) Emitir pareceres sobre a aquisição de equipamento e materiais;
- h) Organizar e assegurar serviços de apoio, nomeadamente comunicações, segurança das instalações, parque de estacionamento e limpeza e jardinagem do espaço exterior aos edifícios;
- i) Organizar e assegurar um serviço de manutenção de instalações e equipamento gerais do IPG;
- j) Manter em normal funcionamento as viaturas do IPG;
- k) Assegurar o transporte de pessoal e bens ordenados pela presidência.

SECÇÃO II

Serviços Administrativos

Artigo 7.º

Os Serviços Administrativos do IPG são dirigidos pelo administrador e compreendem os Sectores de Contabilidade, Económico e Património, de Pessoal, Expediente e Arquivo, a Tesouraria e os Serviços Académicos.

Ao nível das Escolas, os Serviços Administrativos fornecerão o pessoal para os serviços de apoio, que serão dirigidos pelos respectivos

secretários. O pessoal auxiliar faz parte dos serviços em que estiver integrado, podendo ser, por conveniência de serviço, colocado onde houver maior necessidade.

Artigo 8.º

O Sector de Contabilidade, Económico e Património é dirigido por um técnico superior e compreende a Secção de Contabilidade e a Secção de Económico e Património.

Artigo 9.º

À Secção de Contabilidade compete:

- Executar a escrituração respeitante à contabilidade de todos os serviços;
- Processar e elaborar as requisições de fundos;
- Elaborar as relações de documentos de receita e despesa, a submeter à apreciação e aprovação do conselho administrativo;
- Informar os pedidos de compra por ajuste directo e os pedidos de abertura de concursos no que respeita à legalidade e ao cabimento de verba;
- Elaborar os projectos de orçamentos, privativo ordinário e suplementares, e as fichas de programas e projectos relativas a investimentos do plano, em colaboração com o Gabinete de Planeamento;
- Elaborar as facturas de vendas de bens e serviços prestados pelo IPG, bem como as guias de entrega ao Estado dos impostos retidos;
- Colaborar na elaboração da conta de gerência com o Gabinete de Planeamento.

Artigo 10.º

À Secção de Económico e Património compete:

- Receber, depois de cabimentados na contabilidade e superiormente autorizados, os pedidos de compra por ajuste directo e por concurso;
- Promover os concursos de adjudicação para aquisição de equipamentos e outros materiais, de acordo com as disposições legais em vigor;
- Elaborar as requisições oficiais aos fornecedores;
- Promover a recepção do equipamento e outros materiais requisitados e entregá-los nos serviços que os solicitaram através de requisição interna;
- Manter em depósito o material de uso corrente indispensável ao regular funcionamento dos serviços;
- Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis e móveis do IPG;
- Manter actualizado o arquivo respeitante aos processos de aquisição e do expediente da Secção.

Artigo 11.º

O Sector de Pessoal, Expediente e Arquivo é dirigido por um técnico superior e compreende as Secções de Pessoal e de Expediente e Arquivo.

Artigo 12.º

À Secção de Pessoal compete:

- Organizar e movimentar os processos relativos ao pessoal docente e não docente no que concerne ao recrutamento, progressão na carreira e outras situações;
- Instruir os processos relativos a férias, faltas, acidentes de serviço, licenças, acumulações, equiparações a bolseiro, dispensas de serviço, benefícios sociais e outros;
- Elaborar as listas de antiguidade do pessoal;
- Processar os vencimentos e outros abonos devidos ao pessoal, bem como os documentos de suporte contabilístico e de pagamento por crédito em conta bancária e as guias de entrega dos descontos retidos;
- Passar declarações relativas ao tempo de serviço, vencimentos e descontos e outras situações referentes ao exercício de funções do pessoal;
- Processar o pagamento de ajudas de custo, horas extraordinárias, comparticipações da ADSE e outros abonos a que o pessoal tenha, legalmente, direito;
- Assegurar todas as tarefas administrativas respeitantes ao pessoal docente e não docente ao serviço do IPG.

Artigo 13.º

À Secção de Expediente e Arquivo compete:

- Elaborar o registo da correspondência recebida e expedida e assegurar a distribuição do correio e outra documentação pelos serviços do IPG;
- Assegurar o expediente geral;

- Organizar o arquivo geral do IPG, em colaboração com os restantes serviços;
- Executar as funções que lhe forem cometidas no âmbito do expediente e do arquivo.

Artigo 14.º

O Sector de Serviços Académicos é dirigido por um técnico superior e compreende as Secções Pedagógica e de Alunos.

Artigo 15.º

À Secção de Alunos compete:

- Prestar todas as informações sobre as condições de ingresso, frequência, transferências, reingressos, mudanças de curso e outros respeitantes à vida escolar dos alunos;
- Elaborar editais e avisos relativos a matrículas, inscrições, transferências, reingressos e mudanças de curso;
- Afixar normas dos requerimentos a elaborar pelos alunos e informar sobre o preenchimento dos mesmos;
- Encaminhar os pedidos dos alunos e entregar-lhes, posteriormente, a documentação solicitada;
- Promover a emissão e revalidação dos cartões de aluno, em colaboração com uma entidade bancária;
- Controlar o cumprimento do pagamento das propinas e emitir os avisos para os alunos em falta;
- Preparar e elaborar os diplomas e cartas de curso.

Artigo 16.º

À Secção Pedagógica compete:

- Executar o serviço respeitante a matrículas, inscrições, transferências, reingressos e mudanças de curso de alunos;
- Introduzir os dados, em computador, respeitantes à vida escolar dos alunos;
- Passar e conferir certidões;
- Organizar o arquivo dos processos individuais dos alunos;
- Organizar e manter actualizado o arquivo dos livros de termos;
- Preparar e recolher os elementos relativos aos alunos para o anuário do IPG, por escola e por curso;
- Organizar os processos de exame.

Artigo 17.º

A Tesouraria é dirigida pelo tesoureiro e compete-lhe:

- Arrecadar as receitas próprias do IPG e das unidades orgânicas e emitir e assinar os respectivos recibos;
- Efectuar os pagamentos aprovados ou autorizados pelo conselho administrativo do IPG e de cada uma das unidades orgânicas;
- Depositar, diariamente, na Caixa Geral de Depósitos as receitas recebidas;
- Elaborar, diariamente, a folha de caixa e enviá-la, com os documentos de suporte, à Secção de Contabilidade;
- Proceder à conferência, com a Secção de Contabilidade, do saldo de caixa.

SECÇÃO III

Serviços de Documentação e Reprografia

Artigo 18.º

Os Serviços de Documentação e Reprografia exercem a sua actividade no tratamento, difusão e controlo da documentação, apoiando as actividades de ensino e investigação do IPG, são dirigidos por um técnico superior, dependendo directamente do presidente do IPG, e compreendem:

- A biblioteca geral;
- A reprografia.

Artigo 19.º

À biblioteca geral compete:

- Promover a organização e funcionamento da biblioteca geral;
- Propor a aquisição de bibliografia, com base nos pedidos feitos pelos docentes;
- Proceder à catalogação, indexação e classificação da documentação;
- Organizar e proceder à arrumação, segundo a cotação atribuída à documentação;
- Colaborar no tratamento informatizado da informação, de acordo com as necessidades dos utilizadores;
- Executar e controlar o serviço de empréstimo, quer entre a biblioteca do IPG e outras bibliotecas nacionais e estrangeiras, quer com os utentes;

- g) Manter actualizada a informação sobre a bibliografia científica desenvolvida no IPG;
- h) Propor a participação em projectos nacionais e internacionais no âmbito do PorBase, edição electrónica e multimédia;
- i) Organizar e manter actualizado o arquivo da actividade corrente;
- j) Apresentar ao presidente do IPG o relatório anual e o plano de actividades para o ano seguinte.

Artigo 20.º

À reprografia compete:

- a) Executar os trabalhos de produção e reprodução de obras de carácter pedagógico, científico e técnico;
- b) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos;
- c) Apoiar o Centro de Audiovisuais e Publicações no que concerne à edição e impressão de trabalhos impressos.

SECÇÃO IV

Serviços de Formação

Artigo 21.º

Os Serviços de Formação são dirigidos por um técnico superior e compete-lhes:

- a) Promover a formação do pessoal não docente;
- b) Organizar e ministrar cursos de formação no âmbito da prestação de serviços à comunidade;
- c) Organizar e ministrar estágios profissionais, de acordo com a lei vigente;
- d) Colaborar em programas de formação da responsabilidade do IPG.

SECÇÃO V

Centro de Informática

Artigo 22.º

O Centro de Informática é dirigido por um técnico superior de informática que depende directamente do presidente. Ao referido Centro compete:

- a) Informatizar e manter actualizado o *software* de aplicação dos serviços do IPG;
- b) Dar apoio às actividades pedagógicas, científicas e de investigação;
- c) Prestar serviços à comunidade, desde que devidamente autorizados;
- d) Apoiar os utilizadores dos serviços do IPG e das unidades orgânicas.

Centro de Audiovisuais e Publicações

Artigo 23.º

O Centro de Audiovisuais e Publicações depende directamente do presidente e é dirigido por um técnico superior da área da comunicação e áudio-visuais. Ao referido Centro compete:

- a) Apoiar tecnicamente, ao nível áudio-visual, as unidades orgânicas do IPG;
- b) Executar, em função dos meios técnicos existentes, o material didáctico proposto pelas Escolas;
- c) Apoiar, de acordo com os recursos do Centro, o desenvolvimento e a realização de trabalhos de docentes e alunos no âmbito das actividades curriculares;
- d) Conceber linhas editoriais e apoiar a produção de instrumentos de informação e divulgação, em suportes diversos, do IPG;
- e) Acompanhar, registar e arquivar as actividades do IPG ou de eventos com ele relacionados;
- f) Executar trabalhos, ao nível áudio-visual, com carácter informativo, cultural, pedagógico ou científico, solicitados por outras instituições, após as necessárias autorizações;
- g) Produzir videogramas de carácter cultural ou trabalhos do IPG na área de multimédia;
- h) Editar a revista *Educação e Tecnologia* e boletins das unidades orgânicas, com o apoio dos Serviços de Documentação e Reprografia;

- i) Coordenar, planificar e divulgar todas as publicações próprias ou editadas pelo IPG;
- j) Apoiar a concepção e execução de trabalhos gráficos e documentação informativa que diga respeito às actividades das unidades orgânicas do IPG;
- k) Proceder ao planeamento dos equipamentos necessários à actividade do Centro e elaborar normas para a sua utilização.

Centro de Treinos e Animação Desportiva

Artigo 24.º

O Centro de Treinos e Animação Desportiva depende directamente do presidente do IPG e é dirigido por um técnico superior da área do desporto e educação física, ao qual compete promover e coordenar a prática do desporto, através da implementação de actividades regulares direccionadas para a competição no âmbito da animação sócio-desportiva.

CAPÍTULO III

Do quadro de pessoal

Artigo 25.º

O quadro de pessoal dirigente, técnico superior, técnico, técnico-profissional, administrativo, operário e auxiliar será criado por portaria do Governo.

Artigo 26.º

De acordo com o disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 57.º dos Estatutos do IPG, o quadro de pessoal não docente é único e a afectação às diversas unidades orgânicas será feita pelo conselho geral, sob proposta do presidente.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 27.º

A criação, fusão, subdivisão e extinção de serviços serão decididas pelo conselho geral, sob proposta do presidente ou da comissão permanente do conselho geral.

Artigo 28.º

O presente regulamento orgânico do IPG é revisto de quatro em quatro anos, em qualquer altura, por iniciativa de maioria qualificada dos membros do conselho geral ou sob proposta do seu presidente.

Artigo 29.º

A presente deliberação entra em vigor a partir do dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

Aviso n.º 14 638/99 (2.ª série). — Por despachos de 28 de Junho de 1999 do presidente do Instituto Politécnico da Guarda:

Nélia Maria Pinheiro Martins — autorizado o contrato administrativo de provimento para exercer funções no Instituto Politécnico da Guarda com a categoria de técnico de 2.ª classe, vencimento correspondente ao índice 285, actualizável nos termos legais, produzindo efeitos a partir da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

Kátia Maria de Sousa Merouço — autorizado o contrato administrativo de provimento para exercer funções no Instituto Politécnico da Guarda com a categoria de auxiliar administrativo, vencimento correspondente ao índice 115, actualizável nos termos legais, produzindo efeitos a partir da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

Paula Salomé Monteiro Martins Robalo — autorizado o contrato administrativo de provimento para exercer funções no Instituto Politécnico da Guarda com a categoria de auxiliar administrativo, vencimento correspondente ao índice 115, actualizável nos termos legais, produzindo efeitos a partir da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

15 de Setembro de 1999. — O Vice-Presidente, *Jorge Manuel Monteiro Mendes*.

AVISO

1 — Os preços das assinaturas das três séries do *Diário da República* (em papel) para 1999, a partir do dia 1 de Abril, corresponderão ao período decorrente entre o início da recepção das publicações e 31 de Dezembro. A INCM não se obriga a fornecer os exemplares entretanto publicados.

2 — Não serão aceites pedidos de anulação de assinaturas com devolução de valores, salvo se decorrerem de situações da responsabilidade dos nossos serviços.

3 — Cada assinante deverá indicar sempre o número de assinante que lhe está atribuído e mencioná-lo nos contactos que tenha com a INCM.

4 — A efectivação dos pedidos de assinatura, bem como dos novos serviços, poderá ser feita através das nossas lojas.

5 — Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Departamento Comercial, Sector de Publicações Oficiais, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, 1099-002 Lisboa.

Preços para 1999

CD-ROM (inclui IVA 17%)		
	Assinante papel *	Não assinante papel
Contrato anual (envio mensal)	30 000\$00	39 000\$00
Histórico (1974-1997) (a)	70 000\$00	91 000\$00
Licença de utilização em rede (máximo de 5 utilizadores)	45 000\$00	
Licença de utilização em rede (máximo de 10 utilizadores)	60 000\$00	
Internet (inclui IVA 17%)		
	Assinante papel *	Não assinante papel
DR, 1.ª série	10 000\$00	12 000\$00
Concursos públicos, 3.ª série	10 500\$00	13 500\$00
1.ª série + concursos	18 000\$00	23 000\$00

* Preço exclusivo por assinatura do *Diário da República* em suporte de papel.

(a) Processo em fase de certificação pelo ISQ. Disponíveis onze anos. CD-ROM dos anos de 1987 a 1997, dos quais cinco são duplos.



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9963

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTES NÚMEROS (IVA INCLUÍDO 5%)

160\$00 — € 0,80



Diário da República Electrónico: Endereço Internet: <http://www.dr.incm.pt> • Correio electrónico: dre@incm.pt • Linha azul: 0808 200 110 • Fax: 394 57 50



IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

LOCAIS DE INSCRIÇÃO DE NOVOS ASSINANTES,
VENDA DE PUBLICAÇÕES,
IMPRESSOS E ESPÉCIMES NUMISMÁTICOS

- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa
Telef. (01)383 58 00 Fax (01)383 58 34
- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250-100 Lisboa
Telef. (01)394 57 00 Fax (01)394 57 50 Metro — Rato
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050-148 Lisboa
Telef. (01)353 03 99 Fax (01)353 02 94 Metro — S. Sebastião
- Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000-136 Lisboa
Telef. (01)781 07 00 Fax (01)781 07 95 Metro — Saldanha
- Avenida do Engenheiro Duarte Pacheco — 1070-103 Lisboa
(Centro Comercial das Amoreiras, loja 2112)
Telef. (01)387 71 07 Fax (01)353 02 94
- Avenida Lusitana — 1500-392 Lisboa
(Centro Colombo, loja 0.503)
Telefs. (01)711 11 19/23/24 Fax (01)711 11 21 Metro — C. Militar
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto
Telefs. (02)205 92 06/(02)205 91 66 Fax (02)200 85 79
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra
Telef. (039)82 69 02 Fax (039)83 26 30

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do «Diário da República» e do «Diário da Assembleia da República», deve ser dirigida à administração da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa