

- n) Realizar, no mínimo, no final de cada trimestre, um relatório sucinto do funcionamento da disciplina a apresentar ao director de curso, tendo em vista um melhoramento da respectiva disciplina para ocasiões futuras;
- o) Entregar nos serviços administrativos o enunciado do exame, a respectiva grelha de correcção e o exame do aluno já avaliado.

3 — São direitos dos docentes:

- a) Exercer a docência em plena liberdade e autonomia científica e pedagógica, sem prejuízo do cumprimento dos programas, da orientação pedagógica e dos normativos estabelecidos pelas entidades competentes;
- b) Participar no processo educativo, compreendendo o direito a emitir pareceres no âmbito do curso;
- c) Intervir na orientação pedagógica e na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e das técnicas de educação;
- d) Dispor de apoio técnico, material e documental;
- e) Usufruir de segurança na actividade profissional;
- f) Ser esclarecidos de toda a legislação que diz respeito ao ensino em geral e outras disposições legais.

4 — A assiduidade dos docentes rege-se pelas seguintes normas:

- a) O docente obriga-se a leccionar o número de horas anuais previstas no plano curricular para a disciplina em causa, de acordo com a regulamentação aplicável aos CET em termos de execuções horárias anuais;
- b) As faltas a serviço de exames, bem como a reuniões para as quais tenham sido convocados, apenas podem ser justificadas por casamento, maternidade, falecimento de familiar, doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais;
- c) As faltas justificadas, quando previsíveis, serão obrigatoriamente comunicadas aos serviços do FOR.CET com a antecedência mínima de três dias, de forma a providenciar-se a substituição do docente.

5 — O recrutamento de docentes será feito tendo por base:

- a) A análise curricular da adequação profissional aos temas a leccionar;
- b) Entrevista.

6 — Os requisitos exigidos são os seguintes:

- a) Formador certificado IEFP (CAP);
- b) Experiência profissional na área da formação;
- c) Disponibilidade de horário;
- d) Disponibilidade para deslocações;
- e) Capacidade de comunicação e relacionamento.

Artigo 5.º

**Corpo docente**

1 — A frequência dos cursos de especialização tecnológica é autorizada aos alunos que reúnam as condições previstas no despacho de criação do CET e demais legislação aplicável e sejam seleccionados no processo de admissão e selecção.

2 — O processo de candidatura e selecção realiza-se em data a definir em cada ano lectivo, de acordo com as condições previstas na legislação que regulamenta o acesso aos CET, datadas estas que serão atempadamente divulgadas.

3 — São deveres dos alunos:

- a) Cumprir as disposições estatutárias e demais regulamentos do FOR.CET;
- b) Tratar com respeito e correcção qualquer elemento da comunidade educativa;
- c) Estar atento e participar activamente nas sessões teóricas e práticas e nos trabalhos de estágio quando se realizem;
- d) Seguir as orientações do director de curso e docentes relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;
- e) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- f) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
- g) Ser assíduos, pontuais e responsáveis no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;
- h) Participar nas actividades promovidas e desenvolvidas pelo FOR.CET;
- i) Abster-se da prática de qualquer acto do qual possa resultar prejuízo ou descrédito para o FOR.CET;
- j) Zelar pela preservação, conservação e higiene do espaço lectivo, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didáctico, mobiliário e espaços, fazendo uso adequado dos mesmos;

k) Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que usar na acção de formação, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente;

l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;

m) Ser diariamente portadores do cartão de estudante;

n) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;

o) Pagar pontualmente os montantes acordados de propinas de matrícula e frequência.

4 — Os alunos têm direito a:

a) Conhecer os regulamentos que regem os CET;

b) Participar nos respectivos cursos de harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;

c) Ser tratados com respeito e correcção por qualquer elemento da comunidade escolar;

d) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência do CET e respeitada a sua integridade física;

e) Ser pronta e adequadamente assistidos em caso de acidente ou doença súbita ocorrida no âmbito das actividades escolares;

f) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;

g) Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;

h) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do FOR.CET;

i) Ser ouvidos, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores, director de curso e direcção técnico-pedagógica.

j) Eleger um representante do curso;

k) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação;

l) Beneficiar de um seguro escolar durante o período lectivo;

m) Ser informados sobre todos os assuntos que lhes digam respeito.

Artigo 6.º

**Apoio técnico**

No âmbito da direcção técnico-pedagógica, o técnico superior indicado pelo IPL tem como funções, entre outras, as seguintes:

a) Organizar o *dossier* pedagógico dos cursos de especialização tecnológica do FOR.CET;

b) Proceder ao acompanhamento administrativo do funcionamento dos CET;

c) Apoiar os directores de curso na elaboração dos horários dos CET;

d) Preparar os materiais relativos aos CET a disponibilizar na Internet;

e) Preparar os protocolos de estágio;

f) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas pelos directores de curso.

Artigo 7.º

**Casos omissos**

Os casos omissos e as dúvidas de interpretação serão resolvidos por despacho do presidente do IPL, sob proposta do vice-presidente do IPL com esta competência delegada.

**INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA**

**Aviso n.º 2679/2005 (2.ª série).** — 1 — Nos termos do artigo 27.º e do n.º 1 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, autorizado por despacho do presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 15 de Fevereiro de 2005, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, se encontra aberto concurso interno de acesso geral para provimento de um técnico profissional de 1.ª classe na área de biblioteca e documentação, em regime de contrato administrativo de provimento ou comissão de serviço extraordinária, para este Instituto e suas unidades orgânicas.

2 — Prazo de validade — este concurso é válido para o lugar indicado, caducando com a sua efectivação.

3 — O local de trabalho situa-se no distrito de Lisboa.

4 — Legislação aplicável — ao presente concurso aplicam-se os Decretos-Leis n.ºs 204/98, de 11 de Julho, 404-A/98, de 18 de Dezembro, 427/89, de 7 de Dezembro, 307/87, de 6 de Agosto, e 247/91, de 10 de Julho, e legislação complementar.

5 — Requisitos de admissão — possuir três anos na categoria de técnico profissional de 2.ª classe na área de biblioteca e documentação e classificação de serviço não inferior a *Bom*.

5.1 — Factores preferenciais — desempenho de funções na área para a qual o concurso foi aberto.

5.2 — Conteúdo funcional — utilizar sistemas manuais ou automatizados, realizar tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação e o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos.

6 — Os métodos de selecção a utilizar serão:

6.1 — A prova de conhecimentos, com carácter eliminatório, que incidirá sobre as matérias constantes do programa cujo enunciado se encontra publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 88, de 13 de Abril de 1996;

6.2 — A avaliação curricular, na qual serão avaliadas as aptidões profissionais dos candidatos, ponderando, de acordo com as exigências de base, a formação, a qualificação e a experiência profissionais;

6.3 — A entrevista profissional de selecção.

7 — Classificação — a classificação final é expressa na escala de 0 a 20 valores e resultará da média obtida na avaliação curricular, na prova de conhecimentos específicos e na entrevista, considerando-se não aprovados os candidatos que na classificação final obtenham classificação inferior a 9,5 valores.

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

8 — Apresentação das candidaturas:

8.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, com indicação do concurso a que se candidata, podendo ser entregue pessoalmente ou remetido pelo correio, registado e com aviso de recepção, expedido até ao último dia do prazo fixado para a entrega das candidaturas, para o Instituto Politécnico de Lisboa, Estrada de Benfica, 529, 1549-020 Lisboa, devendo dele constar os seguintes elementos:

- a) Identificação completa (nome, número e data do bilhete de identidade, residência, código postal e número de telefone);
- b) Habilitações literárias e profissionais legalmente exigidas para o desempenho do cargo;
- c) Indicação da categoria que detém, serviço a que pertence e natureza do vínculo;
- d) Quaisquer outros elementos que os candidatos entendam dever apresentar por considerarem passíveis de influir na apreciação do seu mérito.

8.2 — Os requerimentos de admissão a concurso deverão ser instruídos com os seguintes documentos:

- a) Currículo profissional actualizado;
- b) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;
- c) Declaração, devidamente actualizada e autenticada, passada pelo serviço de origem, da qual constem, de maneira inequívoca, a existência e natureza do vínculo a categoria detida e a antiguidade na categoria, carreira e função pública, bem como as classificações de serviço relevantes para o concurso;
- d) Declaração do serviço de origem do candidato especificando o conjunto de tarefas e responsabilidades inerentes ao(s) posto(s) de trabalho que ocupou nos últimos três anos;
- e) Documentos comprovativos das acções de formação frequentadas, com indicação do período e carga horária;
- f) Fotocópia do bilhete de identidade.

8.3 — Os candidatos do Instituto Politécnico de Lisboa e das suas unidades orgânicas são dispensados de apresentar os documentos que existam nos respectivos processos individuais, devendo esta situação ser declarada expressamente.

9 — Assiste ao júri a faculdade de solicitar aos candidatos, em caso de dúvida, o comprovativo das suas declarações.

10 — A relação de candidatos e a lista de classificação final serão afixadas nas instalações dos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Lisboa.

11 — Em tudo o não expressamente previsto no presente aviso, o concurso rege-se pelas disposições constantes do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, e demais legislação em vigor sobre a matéria.

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

13 — Constituição do júri:

Presidente — Dr.ª Maria de Lurdes Bargão Azinheiro, secretária do ISCAL.

Vogais efectivos:

Dr.ª Maria João Carvalho Ferreira Pacheco Estrela Soares, técnica superior principal do ISCAL.

Dr.ª Joaquina Antónia Pinto Correia, secretária da ESD.

Vogais suplentes:

Dr.ª Maria Teresa Martins Antunes Campanella de Carvalho, assessora principal da ESE.

Dr. Manuel Gabriel Rosado Esturrenho, secretário da ESM.

14 — O presidente do júri será substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo 1.º vogal efectivo.

15 — Garantia de igualdade de tratamento — nos termos do despacho conjunto n.º 373/2000, declara-se que: «Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.»

21 de Fevereiro de 2005. — O Administrador, *António José Carvalho Marques*.

## Escola Superior de Comunicação Social

**Aviso n.º 2680/2005 (2.ª série).** — Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, informa-se que a lista de antiguidade do pessoal docente da Escola Superior de Comunicação Social reportada a 31 de Dezembro de 2004 se encontra afixada no *placard* dos Serviços Administrativos da mesma Escola.

25 de Fevereiro de 2005. — Pelo Conselho Directivo, o Presidente, *António da Cruz Belo*.

## INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

### Escola Superior de Educação

#### Contrato (extracto) n.º 490/2005:

Eduardo Miranda Bueso — celebrado contrato administrativo de provimento como equiparado a assistente, em regime de tempo parcial, 40%, auferindo o vencimento previsto na lei geral para a respectiva categoria, com efeitos a partir de 1 de Outubro de 2004 e validade até 30 de Setembro de 2005.

21 de Fevereiro de 2005. — A Vice-Presidente, *Maria de Fátima Morgado*.

## INSTITUTO POLITÉCNICO DA SAÚDE DO PORTO

### Escola Superior de Enfermagem de D. Ana Guedes

**Aviso n.º 2681/2005 (2.ª série).** — Nos termos do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, informa-se que foi elaborada a lista de antiguidade do pessoal do quadro desta Escola referente a 31 de Dezembro de 2004, encontrando-se afixada no expositor junto aos Serviços Administrativos, a fim de ser consultada pelos interessados.

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 96.º do referido diploma legal cabe reclamação, a ser interposta no prazo de 30 dias consecutivos a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

3 de Março de 2005. — A Presidente do Conselho Directivo, *Maria Teresa Braga Maia*.