

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

1.3 — Promover, subscrevendo as respectivas ordens de publicação, a inserção no *Diário da República* e no *Jornal Oficial da União Europeia* dos actos de eficácia externa e demais actos e documentos que nele devam ser publicados nos termos legais;

1.4 — Instituir, divulgar e implementar harmoniosamente nos serviços as medidas de modernização administrativa que visem um melhor acolhimento e atendimento dos utentes e uma simplificação de procedimentos, promovendo uma política de promoção e desenvolvimento da qualidade global dos serviços prestados;

1.5 — Promover o desenvolvimento de mecanismos de incentivo à produtividade, de âmbito individual ou colectivo, criando para o efeito instrumentos que permitam uma avaliação concreta.

2 — Actos de gestão de recursos humanos, no que respeita ao pessoal não docente:

2.1 — Optar pela abertura de concurso interno geral ou pela abertura de concurso interno limitado nos casos em que o número de lugares vagos existentes no quadro de pessoal não docente seja igual ou inferior ao número de funcionários do serviço em condições de se candidatarem;

2.2 — Praticar todos os actos subsequentes à autorização de abertura de concursos, exarando nos respectivos processos e nos de movimentação de pessoal os despachos exigidos pelo seu normal desenvolvimento;

2.3 — Conceder licenças e dispensas previstas na lei;

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

2.5 — Promover o controlo da assiduidade, instituindo e divulgando os mecanismos previstos na lei;

2.6 — Justificar ou injustificar faltas;

2.7 — Promover a verificação domiciliária da doença nos casos e situações previstos na lei;

2.8 — Autorizar o abono de vencimento do exercício perdido por motivo de doença, de harmonia com as regras internamente definidas sobre a matéria;

2.9 — Aprovar o plano anual, autorizar o gozo interpolado e a acumulação de férias por interesse de serviço;

2.10 — 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;

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

2.12 — 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 de serviço;

2.13 — 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;

2.14 — Aprovar o calendário para o processo de classificação de serviço, bem como o processo de eleição da comissão paritária, em conformidade com os termos do Decreto Regulamentar n.º 44-B/83, de 1 de Junho;

2.15 — Qualificar como acidentes em serviço os sofridos por funcionários e agentes e autorizar as respectivas despesas, desde que observadas as formalidades legais;

2.16 — Elaborar, com referência a 31 de Dezembro do ano anterior, um balanço social, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de Outubro;

2.17 — Elaborar as propostas de alteração de quadro de pessoal não docente em conformidade com os limites fixados pela tutela e de acordo com a determinação das necessidades existentes em cada momento;

2.18 — Propor a atribuição da menção de mérito excepcional, em situações de relevante desempenho de funções, a título individual, ou conjuntamente aos membros de uma equipa.

3 — Actos de gestão orçamental e de realização de despesas:

3.1 — Autorizar a realização de despesas até ao limite de € 1250;

3.2 — Autorizar deslocações em serviço, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não, e os reembolsos que forem devidos nos termos legais.

4 — Actos de gestão de instalações e equipamentos:

4.1 — Tomar as medidas adequadas à utilização racional das instalações;

4.2 — Zelar pela existência de condições de higiene e segurança no trabalho;

4.3 — Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação dos equipamentos.

A presente delegação de competências produz efeitos a partir da data da sua publicação no *Diário da República*, considerando-se ratificados os actos entretanto praticados nas matérias agora delegadas.

13 de Maio de 2005. — O Director, *João Caupers*.

**Despacho n.º 12 179/2005 (2.ª série).** — Por despacho de 16 de Maio de 2005 do reitor da Universidade Nova de Lisboa:

Maria Manuela da Costa Guerreiro — autorizada a reclassificação profissional para a categoria de técnica superior de 2.ª classe nos termos dos artigos 6.º e 7.º e do n.º 1 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro, com efeitos a partir da data de aceitação.

18 de Maio de 2005. — A Secretária, *Teresa Margarida Marques Correia e Pires*.

**Despacho n.º 12 180/2005 (2.ª série).** — Por despacho de 16 de Maio de 2005 do reitor da Universidade Nova de Lisboa:

João Rodrigues — autorizada a reclassificação profissional para a categoria de auxiliar técnico nos termos dos artigos 6.º e 7.º e do n.º 1 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro, com efeitos a partir da data de aceitação.

18 de Maio de 2005. — A Secretária, *Teresa Margarida Marques Correia e Pires*.

## Instituto Superior de Estatística e Gestão de Informação

**Despacho n.º 12 181/2005 (2.ª série).** — *Delegação de competências.* — De harmonia com o disposto no artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, em conjugação com o disposto nos artigos 29.º e 30.º da Lei n.º 49/99, de 22 de Junho, e no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, delego e subdelego na secretária executiva do Instituto, licenciada Guilhermina de Lurdes Rodrigues de Almeida Campos, a competência e os poderes necessários para a prática dos seguintes actos:

1 — Actos de gestão geral:

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

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

1.3 — Promover, subscrevendo as respectivas ordens de publicação, a inserção no *Diário da República* e no *Jornal Oficial da União Europeia* dos actos de eficácia externa e demais actos e documentos que nele devam ser publicados nos termos legais;

1.4 — Instituir, divulgar e implementar harmoniosamente nos serviços as medidas de modernização administrativa que visem um melhor acolhimento e atendimento dos utentes e uma simplificação de procedimentos, promovendo uma política de promoção e desenvolvimento da qualidade global dos serviços prestados;

1.4.1 — Promover o desenvolvimento de mecanismos de incentivo à produtividade, de âmbito individual ou colectivo, criando para o efeito instrumentos que permitam uma avaliação concreta.

2 — Actos de gestão de recursos humanos, no que respeita ao pessoal não docente:

2.1 — Optar pela abertura de concurso interno geral ou pela abertura de concurso interno limitado nos casos em que o número de lugares vagos existentes no quadro de pessoal não docente seja igual ou inferior ao número de funcionários do serviço em condições de se candidatarem;

2.2 — Praticar todos os actos subsequentes à autorização de abertura de concursos, exarando nos respectivos processos e nos de movimentação de pessoal os despachos exigidos pelo seu normal desenvolvimento;

2.3 — Conceder licenças e dispensas previstas na lei;

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

2.5 — Promover o controlo da assiduidade, instituindo e divulgando os mecanismos previstos na lei;

2.6 — Justificar ou injustificar faltas;

2.7 — Promover a verificação domiciliária da doença nos casos e situações previstos na lei;

2.8 — Autorizar o abono de vencimento do exercício perdido por motivo de doença, de harmonia com as regras internamente definidas sobre a matéria;

2.9 — Aprovar o plano anual e autorizar o gozo interpolado e a acumulação de férias por interesse de serviço;

2.10 — 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;

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

2.12 — Praticar todos os actos relativos a 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 de serviço;

2.13 — 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;

2.14 — Aprovar o calendário para o processo de classificação de serviço, bem como o processo de eleição da comissão paritária, em conformidade com os termos do Decreto Regulamentar n.º 44-B/83, de 1 de Junho;

2.15 — Qualificar como acidentes em serviço os sofridos por funcionários e agentes e autorizar as respectivas despesas, desde que observadas as formalidades legais;

2.16 — Elaborar, com referência a 31 de Dezembro do ano anterior, um balanço social, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de Outubro;

2.17 — Elaborar as propostas de alteração de quadro de pessoal não docente em conformidade com os limites fixados pela tutela e de acordo com a determinação das necessidades existentes em cada momento;

2.18 — Propor a atribuição da menção de mérito excepcional, em situações de relevante desempenho de funções, a título individual ou conjuntamente aos membros de uma equipa.

3 — Actos de gestão orçamental e de realização de despesas:

3.1 — Autorizar a realização de despesas até ao limite de € 5000;

3.2 — Autorizar deslocações em serviço, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento dos correspondentes abo-

nos ou despesas com aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não, e os reembolsos que forem devidos nos termos legais.

4 — Actos de gestão de instalações e equipamentos:

4.1 — Tomar as medidas adequadas à utilização racional das instalações;

4.2 — Zelar pela existência de condições de higiene e segurança no trabalho;

4.3 — Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação dos equipamentos.

A presente delegação de competências produz efeitos a partir da data da sua publicação no *Diário da República*, considerando-se ratificados os actos entretanto praticados nas matérias agora delegadas.

27 de Abril de 2005. — O Director, *Marco Octávio Trindade Painho*.

## UNIVERSIDADE DO PORTO

### Secretaria-Geral

**Aviso n.º 5542/2005 (2.ª série).** — Por despacho reitoral de 9 de Maio de 2005, e sob proposta do conselho científico da Faculdade de Letras da Universidade do Porto, foi alterado o plano de estudos do curso de licenciatura em Jornalismo e Ciências da Comunicação da Faculdade de Letras da Universidade do Porto, publicado, pela resolução n.º 36/2000 (2.ª série), no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 55, de 6 de Março de 2000, rectificado pela rectificação n.º 1102/2000, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 86, de 11 de Março de 2000, para vigorar no ano lectivo de 2005-2006, que seguidamente se publica:

#### Plano de estudos do curso de licenciatura em Jornalismo e Ciências da Comunicação

Disciplina	UC	ECTS(*)	Horas			
			T	TP	P	E/S
<b>Tronco comum</b>						
1.º ano:						
1.º semestre:						
Formação do Mundo Contemporâneo .....	4	7,5	4	0	0	0
Tecnologia dos Media .....	5	9	1	0	10	0
Teoria do Jornalismo .....	4	7,5	4	0	0	0
Teorias da Comunicação Social .....	3	6	3	0	0	0
2.º semestre:						
Cultura Portuguesa Contemporânea .....	3	6	3	0	0	0
História do Jornalismo .....	4	7,5	4	0	0	0
Técnicas de Expressão de Português .....	4	7,5	0	4	3	0
Técnicas de Expressão Jornalística 1 .....	5	9	0	6	2	0
2.º ano:						
1.º semestre:						
Comunicações Digitais e Internet .....	4	7,5	1	2	4	0
Design de Comunicação Visual .....	4	7,5	2	3	0	0
Psicossociologia da Comunicação .....	3	6	2	2	0	0
Técnicas de Expressão Jornalística 2 .....	5	9	0	6	2	0
2.º semestre:						
Atelier Multimédia .....	5	9	1	4	4	0
Indústrias Culturais .....	3	6	2	1,5	0	0
Jornalismo Comparado .....	4	7,5	2	3	0	0
Semiótica da Comunicação Social .....	4	7,5	4	0	0	0
<b>Ramo de Assessoria de Comunicação</b>						
3.º ano:						
1.º semestre:						
Comunicação Empresarial .....	4	7,5	2	3	0	0
Gestão da Informação .....	4	7,5	2	3	0	0
Teoria da Imagem .....	4	7,5	4	0	0	0
Teoria do Som .....	4	7,5	4	0	0	0