

Serviços de Acção Social da Universidade dos Açores, na categoria de assistente administrativa especialista, com efeitos a partir do dia 1 de Fevereiro de 2006.

14 de Fevereiro de 2006. — O Administrador, *Francisco Rosa Coelho*.

**Aviso n.º 2749/2006 (2.ª série).** — Por despacho do reitor da Universidade dos Açores de 14 de Fevereiro de 2006:

Fernanda Fátima Silva Alves Matos — nomeada definitivamente para a categoria de assistente administrativo especialista do quadro de pessoal dos Serviços de Acção Social da Universidade dos Açores, ficando exonerada do lugar de assistente administrativo principal a partir da data da aceitação da presente nomeação. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

15 de Fevereiro de 2006. — O Administrador, *Francisco Rosa Coelho*.

## UNIVERSIDADE DE AVEIRO

### Serviços Académicos e Administrativos

**Despacho n.º 4924/2006 (2.ª série).** — De harmonia com o disposto nos artigos 35.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, e ao abrigo do estatuído nos artigos 1.º e 3.º do Decreto-Lei n.º 582/80, de 31 de Dezembro, e no n.º 2 do artigo 8.º da orgânica da Universidade de Aveiro, aprovada pela resolução do senado de 10 de Fevereiro de 1993, em conjugação com o disposto no n.º 1 do artigo 6.º e no artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, e no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, e ainda de harmonia com o n.º 1, alínea e), do artigo 20.º da Lei n.º 108/88, de 24 de Setembro, e o n.º 1, alínea g), do artigo 12.º dos Estatutos da Universidade de Aveiro, aprovados pelo Despacho Normativo n.º 52/89, de 1 de Junho:

I — Delego na administradora da Universidade de Aveiro, licenciada em Economia Maria de Fátima Moreira Duarte, a minha competência e os poderes necessários para a prática dos seguintes actos:

1 — Actos de gestão geral:

1.1 — Assegurar a orientação geral dos serviços executivos e acompanhar a sua actuação, no respeito da estratégia e directrizes definidas pelos órgãos de governo da Universidade;

1.2 — Coordenar tecnicamente a acção dos responsáveis administrativos das unidades/departamentos/secções autónomas de forma a garantir a uniformidade dos procedimentos administrativos, promovendo uma adequada articulação entre a administração e os serviços desconcentrados;

1.3 — Participar na definição das orientações gerais da Universidade nas matérias que respeitam ou interessam aos serviços executivos, promovendo a elaboração dos respectivos planos de actividades, dos projectos e planos financeiros plurianuais e dos correspondentes orçamentos, propondo as alterações que se revelem indispensáveis e assegurando a fiscalização da sua execução, mormente pela via da elaboração dos pertinentes relatórios de execução e dos demais documentos de prestação de contas;

1.4 — Propor as medidas que entenda adequadas à prossecução dos objectivos definidos pelos órgãos de governo da Universidade, em especial no que concerne à actuação dos serviços executivos;

1.5 — Praticar todos os actos que, não envolvendo juízos de oportunidade e conveniência, não possam deixar de ser praticados uma vez verificados os pressupostos de facto que condicionam a respectiva legalidade;

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

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

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

1.9 — 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;

1.10 — Instituir, divulgar e implementar harmoniosamente nos serviços dependentes da administração 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;

1.11 — Promover o desenvolvimento de mecanismos e programas 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 âmbito da gestão de recursos humanos e no que respeita ao pessoal não docente:

2.1 — Elaborar e executar, de acordo com as directrizes dos órgãos de governo da Universidade, o plano da gestão previsional de pessoal e afectar o pessoal dos grupos de pessoal administrativo e auxiliar aos diversos departamentos/unidades e serviços em função dos objectivos e prioridades superiormente definidos;

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 — Despachar os requerimentos do provimento definitivo, de exoneração e de cessação das funções;

2.4 — Determinar e autorizar a fixação dos regimes de prestação de trabalho previstos na lei e a fixação dos horários mais adequados, bem como o estabelecimento de horários específicos e a aplicação do regime de não sujeição a horário de trabalho, nos termos dos artigos 4.º, 22.º e 23.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto;

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

2.6 — Empossar o pessoal e prorrogar o prazo para a respectiva posse/aceitação nos termos legais;

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

2.8 — Justificar ou injustificar faltas, conceder licenças por período até 30 dias e superior a 30 dias, com excepção de licença sem vencimento por um ano por motivo de interesse público e da licença sem vencimento de longa duração, e autorizar o regresso à actividade;

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

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

2.13 — 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;

2.14 — Autorizar os funcionários de categoria igual ou superior a chefe de divisão a comparecerem em juízo, quando requisitados nos termos da lei de processo;

2.15 — Adiantar verbas aos beneficiários da ADSE, em conformidade com a previsão dos encargos a suportar, desde que verificadas as condições previstas no n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 118/83, de 25 de Fevereiro, e haja disponibilidade orçamental;

2.16 — Autorizar a comparticipação em despesas aos beneficiários da ADSE, nos casos em que os respectivos documentos dêem entrada nos serviços fora do prazo e esse atraso se prenda com motivos alheios à vontade dos beneficiários;

2.17 — Nomear os instrutores e os secretários de processos disciplinares e de inquérito, ordenados por despacho reitoral, que não sejam simultaneamente nomeados no correspondente despacho que determinou a sua instauração;

2.18 — Determinar a suspensão preventiva de funções prevista no artigo 54.º do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, desde que proposta pelo instrutor do processo;

2.19 — Autorizar a prorrogação dos prazos fixados para a conclusão da instrução dos processos disciplinares, bem como para elaboração dos relatórios referentes aos processos de inquérito, nos termos do disposto nos artigos 45.º e 87.º do Estatuto Disciplinar, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro;

2.20 — 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;

2.21 — 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;

2.22 — Promover a verificação domiciliária da doença, officiosamente ou por solicitação dos dirigentes das diversas unidades, nos casos e situações previstos na lei;

2.23 — Autorizar o direito ao abono para falhas aos funcionários ou agentes que substituam os titulares desse direito no exercício efectivo das funções, em conformidade com o disposto no Decreto-Lei n.º 4/89, de 6 de Janeiro;

2.24 — 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;

2.25 — Fixar os períodos de atendimento e funcionamento dos serviços sob a sua dependência, após a audição e o parecer dos respectivos responsáveis imediatos, assegurando a sua compatibilidade com a existência de diversos regimes de prestação de trabalho em prática nos serviços de forma a garantir o regular cumprimento das missões que lhe estão cometidas.

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

3.1 — Gerir as dotações anualmente atribuídas aos serviços executivos, propor o competente orçamento e aprovar o plano de distribuição;

3.2 — Autorizar a constituição de fundos permanentes nas dotações do respectivo orçamento, com excepção das rubricas referentes a pessoal, até ao limite de um duodécimo;

3.3 — Autorizar a realização de despesas até ao limite de € 49 879,79, cumpridos os pressupostos e regras legais;

3.4 — Celebrar contratos de locação e aquisição de bens e serviços, em representação da Universidade de Aveiro, até ao montante de € 49 879,79, salvo quando legalmente exigido;

3.5 — Celebrar contratos de empreitadas de obras públicas, em representação da Universidade de Aveiro, até ao montante de € 49 879,79, salvo quando legalmente exigido;

3.6 — Provir, em matéria de contratação pública, atento o artigo 17.º, n.º 1, alínea b), do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, à escolha prévia do tipo de procedimentos, indicação dos júris/comissões, opção pela forma de audiência prévia, convalidação das fontes de financiamento e demais informações concursais, procedimentais e processuais, respeitadas as normas e regras legais, máxime as vertidas nos Decretos-Leis n.ºs 197/99, de 8 de Junho, e 59/99, de 2 de Março, e demais legislação conexas pertinentes;

3.7 — Proceder, em matéria de contratação pública, atento o artigo 17.º, n.º 1, alínea b), do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, à aprovação dos processos de concurso (programas de concurso, memórias descritivas, cadernos de encargos e outras peças concursais), editais e demais documentos concursais, procedimentais e processuais, em obediência aos princípios e preceitos legais, máxime as vertidas nos Decretos-Leis n.ºs 197/99, de 8 de Junho, e 59/99, de 2 de Março, e demais legislação conexas pertinentes;

3.8 — Velar, em matéria de contratação pública, nos termos legais atinentes e exigíveis, pela regular pré-cabimentação e cabimentação das despesas;

3.9 — Promover, em matéria de contratação pública, atentos os requisitos e regras legais, à publicitação, no *Jornal Oficial da União Europeia*, *Diário da República* e demais publicações atinentes, pela subscrição das respectivas ordens de publicação, de anúncios, actos de eficácia externa e demais actos e documentos pertinentes;

3.10 — Praticar, em matéria de contratação pública, todos os actos subsequentes à autorização de abertura de procedimentos, salvo nos casos proibidos por lei, exarando nos documentos e respectivos processos os despachos e assinatura exigíveis para os devidos efeitos;

3.11 — Celebrar, obtida a devida autorização, contratos de seguro e respectivas actualizações, resultantes de imposição legal;

3.12 — Autorizar a redução, cancelamento ou liberação de garantias bancárias e demais cauções, verificados os pressupostos e respeitadas as normas legais pertinentes;

3.13 — Autorizar deslocações em serviço, independentemente do meio de transporte, e o processamento dos respectivos abonos ou despesas inerentes à aquisição de bilhetes ou títulos de transporte, e ajudas de custo, antecipadas ou não, e reembolsos, legalmente devidos;

3.14 — Autorizar, por motivo de serviço, justificada a necessidade ou conveniência do mesmo, e nos termos do Decreto-Lei n.º 50/78, de 28 de Março, a condução de viaturas, afectas à Universidade de Aveiro, por funcionários ou agentes, ainda que não motoristas, nos termos do Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de Novembro;

3.15 — Efectivar o abate de bens do imobilizado corpóreo, obsoletos ou inutilizados e integralmente amortizados;

3.16 — Efectuar, no âmbito do orçamento da Universidade de Aveiro, transferências orçamentais entre rubricas de classificação económica de despesas correntes e de despesas de capital;

3.17 — Autorizar o processamento de despesas cujas facturas, por motivo justificado e ponderoso, hajam entrado nos serviços fora do prazo regulamentar;

3.18 — Promover, nos termos legais, de forma a avaliar a boa gestão financeira, a realização de auditorias externas, a empreender, para os pertinentes efeitos, por firmas de reconhecido mérito;

3.19 — Praticar, no âmbito das matérias de gestão orçamental e de realização de despesas, todos os actos, salvo os que envolvam juízos de oportunidade e conveniência, não passíveis de não serem executados, verificados os pressupostos de facto e legais exigíveis, desde que não estejam, para os devidos efeitos, proibidos por lei.

4 — Actos de gestão de instalações e equipamentos:

4.1 — Superintender na utilização racional das instalações;

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

4.3 — Elaborar planos anuais e plurianuais de reequipamento em função das necessidades previstas e da evolução tecnológica;

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

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

6 — Subdelegação de competências:

6.1 — Fica a ora delegada autorizada a subdelegar nos directores de serviços, relativamente às respectivas áreas de actuação, os poderes que lhe são conferidos nos n.ºs 1.6, 1.9, 2.4, 2.6, 2.8, 2.10, 2.11, 3.13 e 3.14 do presente despacho;

6.2 — A delegação a que se refere o presente despacho é concedida sem prejuízo das competências próprias e ou delegadas dos conselhos directivos e órgãos de gestão dos departamentos e unidades orgânicas da Universidade de Aveiro e sob reserva dos poderes de avocação, superintendência e revogação do delegante nos termos gerais de direito.

As presentes delegações de competências produzem efeitos a partir da data da sua publicação no *Diário da República*, considerando-se ratificados os actos entretanto praticados nas matérias agora delegadas.

17 de Janeiro de 2006. — A Reitora, *Maria Helena Vaz de Carvalho Nazaré*.

## UNIVERSIDADE DE COIMBRA

### Reitoria

**Despacho n.º 4925/2006 (2.ª série).** — Nos termos do artigo 20.º da Lei de Autonomia Universitária e dos artigos 12.º e 41.º dos Estatutos da Universidade de Coimbra, ao abrigo dos artigos 17.º e 27.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, e dos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, delego na Doutora Maria Paula Marques, professora auxiliar do Departamento de Bioquímica da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra, investigadora responsável pelo projecto POCI/QUI/55631/2004, a competência para autorizar despesas com locação e aquisição de bens e serviços relacionados com a gestão das funções que lhes estão cometidas, até ao montante de € 12 469,95, exceptuando as prestações de serviços por pessoas singulares, nomeadamente trabalhadores independentes ou profissionais liberais, por períodos superiores a 60 dias, e as que originem a celebração de contratos de tarefa e avença previstos no n.º 7 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 41/84, de 3 de Fevereiro, escolhendo, dentro do limite referido, o adequado procedimento de entre os previstos e regulamentados no Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, e praticarem os actos a ele inerentes.

Consideram-se ratificados os actos praticados desde 2 de Janeiro de 2006 no âmbito das competências conferidas pelo presente despacho.

1 de Fevereiro de 2006. — O Reitor, *Fernando Seabra Santos*.

## UNIVERSIDADE DE ÉVORA

### Serviços Administrativos

**Despacho (extracto) n.º 4926/2006 (2.ª série).** — Por despacho do reitor da Universidade de Évora de 12 de Janeiro de 2006:

Mestre Fernando Manuel de Campos Trindade Rei, assistente — prorrogado o contrato até final do ano escolar de 2005-2006 (14 de Setembro de 2006), com efeitos a 9 de Fevereiro de 2006. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

19 de Janeiro de 2006. — O Director, *José Fernando Pereira Biléu Ventura*.