

de Tomar torna público que se encontra aberto, pelo prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso de abertura no *Diário da República*, concurso documental para recrutamento de um professor-adjunto para a área de Informática e Computação do Departamento de Engenharia Informática da Escola Superior de Tecnologia de Tomar do Instituto Politécnico de Tomar, sita na Quinta do Contador, Estrada da Serra, 2300-313 Tomar.

2 — Podem ser opositores ao concurso mencionado no número anterior:

2.1 — Os professores-adjuntos da área de Informática de qualquer Escola Superior do Ensino Politécnico;

2.2 — Os assistentes com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria que tenham obtido diploma de estudos graduados ou estejam habilitados com o grau de mestre ou equivalente em Computação ou Inteligência Artificial;

2.3 — Os equiparados a professor-adjunto ou a assistente, de qualquer escola do ensino politécnico, da área de Engenharia Informática com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço e habilitados com o grau de mestre ou equivalente em Computação ou Inteligência Artificial;

2.4 — Os candidatos que, dispondo de currículo científico, técnico ou profissional relevante que tenham obtido um diploma de estudos graduados ou estejam habilitados com o grau de mestre ou equivalente em Computação ou Inteligência Artificial.

3 — O concurso é válido apenas para o lugar mencionado.

4 — O presente concurso decorrerá em duas fases: avaliação curricular e entrevista.

5 — Critérios de selecção e ordenação dos candidatos:

- Experiência docente no ensino superior no âmbito da Informática;
- Classificação obtida na licenciatura e no mestrado;
- Experiência e conhecimentos em Programação, em Computação, em Inteligência Artificial e em Aprendizagem Automática;
- Disponibilidade para dedicação plena na região;
- Resultado de entrevista.

6 — Os candidatos deverão instruir os requerimentos com os seguintes documentos:

- Fotocópia do bilhete de identidade;
- Certidão do registo criminal;
- Atestado médico a que se refere o artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 319/99, de 11 de Agosto;
- Quatro exemplares do *curriculum vitae* detalhado, quaisquer documentos que provem as habilitações científicas, dois exemplares das suas publicações e demais documentos que facilitem a formação de um juízo sobre as aptidões dos candidatos para o exercício do cargo a concurso;
- Fotocópia do certificado da licenciatura;
- Fotocópia do certificado do mestrado;
- Declaração passada pela instituição em que o candidato exerce funções, se for caso disso, comprovando que se encontra nas condições previstas no n.º 2 deste aviso.

7 — É dispensada a apresentação dos documentos referidos nas alíneas b) e c) aos candidatos que declarem nos respectivos requerimentos, em alíneas separadas, sob compromisso de honra, a situação precisa em que se encontram relativamente ao conteúdo de cada uma daquelas alíneas, bem como procedam às seguintes indicações:

- Nome completo;
- Filiação;
- Data e localidade de nascimento;
- Estado civil;
- Profissão;
- Residência;
- Número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu e validade.

8 — 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.

9 — As candidaturas deverão ser apresentadas na secretaria da Escola Superior de Tecnologia de Tomar, Quinta do Contador, Estrada da Serra, 2300-313 Tomar, devendo os respectivos requerimentos ser dirigidos ao presidente do Instituto Politécnico de Tomar.

10 — O júri terá a seguinte composição:

Presidente — Mestre Nuno José Valente Lopes Madeira, professor-coordenador da Escola Superior de Tecnologia de Tomar.

Vogais efectivos:

Mestre José Manuel Palma Redes Ramos, professor-coordenador da Escola Superior de Tecnologia de Tomar.  
Doutor Jorge Manuel Correia Guilherme, professor-adjunto da Escola Superior de Tecnologia de Tomar.

Vogal suplente — Doutor Luís Miguel Merca Fernandes, professor-coordenador da Escola Superior de Tecnologia de Tomar.

20 de Janeiro de 2005. — O Vice-Presidente, *Rui da Costa Marques Sant'Ovaia*.

## Serviços de Acção Social

**Despacho (extracto) n.º 2527/2005 (2.ª série).** — Por despacho de 28 de Dezembro de 2004 do presidente do Instituto Politécnico de Tomar, no exercício da competência que me é atribuída nos termos da alínea e) do n.º 1 do artigo 16.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Tomar, aprovo o regulamento orgânico dos serviços de acção social do Instituto Politécnico de Tomar, que se junta em anexo que substitui integralmente o anteriormente aprovado pelo meu despacho de 28 de Outubro de 1999, e publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 302, de 30 de Dezembro de 1999, através do despacho (extracto) n.º 25 856/99 (2.ª série).

3 de Janeiro de 2005. — O Administrador, (*Assinatura ilegível*).

### Regulamento orgânico dos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Tomar

#### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

Artigo 1.º

**Natureza**

Os Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Tomar, adiante designados por SAS, são uma unidade orgânica do Instituto Politécnico de Tomar (IPT) dotada de personalidade jurídica e autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 2.º

**Objectivos**

1 — Os SAS têm por finalidade a execução da política de acção social superiormente definida, de modo a proporcionar aos estudantes melhores condições de estudo através de diversos apoios e serviços.

2 — No âmbito das suas atribuições, compete aos SAS, designadamente:

- Atribuir bolsas de estudo;
- Conceder auxílios de emergência, apoio excepcional, em numerário ou em espécie, para acorrer a situações não previstas e de emergência, mas que se enquadram nos objectivos da acção social no ensino superior;
- Promover a criação, a manutenção e o funcionamento das residências, refeitórios e bares;
- Promover o estabelecimento de protocolos com os serviços locais e regionais do Ministério da Saúde a fim de facilitar o acesso dos estudantes aos mesmos;
- Promover a criação, a manutenção e o funcionamento de serviços de informação, de reprografia, de apoio bibliográfico e de material escolar;
- Apoiar as actividades desportivas e culturais;
- Conceder a estudantes bolsas, empréstimos, nos termos da respectiva regulamentação, podendo, para o efeito, estabelecer protocolos com instituições bancárias.

3 — No desempenho das suas atribuições e através dos respectivos órgãos, os SAS poderão ouvir os órgãos directivos das associações de estudantes do IPT.

Artigo 3.º

#### Âmbito de aplicação pessoal

Beneficiam do sistema de acção social dos SAS, desde que matriculados numa das escolas que constituem o IPT e nos termos da respectiva regulamentação:

- Os estudantes portugueses;
- Os estudantes dos PALOP nos termos dos acordos de cooperação;

- c) Os estudantes nacionais dos Estados membros da Comunidade Europeia;
- d) Os estudantes apátridas ou que beneficiem do estatuto de refugiado político;
- e) Os estudantes estrangeiros provenientes de países com os quais hajam sido celebrados acordos de cooperação, prevendo a aplicação de tais benefícios, ou de Estado cuja lei, em igualdade de circunstâncias, conceda igual tratamento aos estudantes portugueses;
- f) Os estudantes que, sem prejuízo das disposições legais, como tal sejam justificadamente considerados por decisão dos órgãos dirigentes do IPT.

## Artigo 4.º

**Financiamento**

Para além das dotações anualmente atribuídas no Orçamento do Estado, são também afectos à prossecução das atribuições dos SAS:

- a) As receitas provenientes da prestação de serviços no âmbito da acção social;
- b) Os rendimentos dos bens que possuírem a qualquer título;
- c) Os subsídios, subvenções, participações, doações, heranças e legados concedidos por quaisquer entidades;
- d) As receitas provenientes do pagamento de propinas que o órgão competente do IPT afecte à acção social;
- e) O produto de taxas, emolumentos e multas;
- f) Os saldos da conta de gerência de anos anteriores;
- g) Quaisquer outras receitas que por lei, por contrato ou a outro título lhe sejam atribuídas.

## CAPÍTULO II

**Conselho de acção social**

## Artigo 5.º

**Definição**

1 — O conselho de acção social, abaixo designado por conselho, é o órgão superior da gestão da acção social, cabendo-lhe definir e orientar o apoio a conceder aos estudantes.

2 — O conselho é constituído:

- a) Pelo presidente do IPT, que preside, com voto de qualidade;
- b) Pelo administrador para a acção social;
- c) Por dois representantes das associações de estudantes, um dos quais bolseiro.

## Artigo 6.º

**Competência**

1 — Compete ao conselho:

- a) Aprovar a forma de aplicação nos SAS da política de acção social escolar;
- b) Fixar e fiscalizar o cumprimento das normas de acompanhamento que garantam a funcionalidade dos SAS;
- c) Dar parecer sobre o relatório de actividades, bem como sobre o projecto de orçamento para o ano económico seguinte, e sobre os planos de desenvolvimento a médio prazo para a acção social;
- d) Propor mecanismos que garantam a qualidade dos serviços prestados e definir os critérios e os meios para a sua avaliação.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o conselho pode promover outros esquemas de apoio social considerados adequados.

## Artigo 7.º

**Racionalização de recursos**

1 — Cabe ao conselho definir o modelo de gestão que considere mais adequado à prossecução das atribuições dos SAS.

2 — Tendo em vista a racionalização dos recursos humanos, financeiros e materiais, serão privilegiados os seguintes princípios de gestão:

- a) Disponibilização de instalações e serviços para a utilização e frequência por outras entidades, mediante adequada contrapartida financeira e sem prejuízo para a prossecução das suas atribuições;
- b) Utilização de instalações e prestação de serviços em comum aos alunos das diversas instituições de ensino superior situadas

em locais onde tais instalações existam, de forma a prosseguir a unidade de objectivos no domínio da acção social;

- c) Contratação, nos termos da lei aplicável, de estudantes matriculados no IPT para assegurar temporariamente actividades no âmbito da acção social.

## CAPÍTULO III

**Órgãos e serviços**

## SECÇÃO I

**Órgãos**

## Artigo 8.º

São órgãos dos SAS:

- a) O administrador para a acção social;
- b) O conselho administrativo.

## Artigo 9.º

**Administrador para a acção social**

1 — Cabe ao administrador para a acção social assegurar o funcionamento e a dinamização dos SAS e a execução dos planos e deliberações aprovados pelos órgãos competentes.

2 — O administrador para a acção social é nomeado em comissão de serviço pelo presidente do IPT.

3 — O cargo de administrador para a acção social é equiparado ao de subdirector-geral, para todos os efeitos legais.

## Artigo 10.º

**Competências do administrador para a acção social**

Compete, em especial, ao administrador dos SAS:

- a) Instalar, garantir a funcionalidade e assegurar a gestão corrente dos SAS;
- b) Superintender e gerir os recursos humanos e financeiros afectos aos SAS;
- c) Propor os instrumentos de gestão previsional e elaborar os documentos de prestação de contas previstos na legislação aplicável;
- d) Propor ao conselho os projectos de orçamento para o ano económico seguinte e os planos de desenvolvimento a médio prazo;
- e) Promover o tratamento das informações e declarações prestadas pelos estudantes candidatos a benefícios da acção social;
- f) Assegurar a execução dos planos aprovados;
- g) Atribuir benefícios sociais aos estudantes de acordo com os regulamentos em vigor;
- h) Instruir os processos contra-ordenacionais decorrentes da acção fiscalizadora por parte da Inspeção-Geral da Educação em matéria de informações prestadas pelos estudantes beneficiários da acção social, nos termos dos artigos 24.º e 25.º do Decreto-Lei n.º 129/93, de 22 de Abril.

## Artigo 11.º

**Conselho administrativo**

1 — Integram o conselho administrativo:

- a) O presidente do IPT, que preside;
- b) O administrador para a acção social;
- c) O responsável pelos serviços administrativos e financeiros, que secretaria.

2 — Cabe, em especial, ao conselho administrativo:

- a) Aprovar os instrumentos de gestão previsional referidos na alínea c) do n.º 1 do artigo 6.º e fiscalizar a sua execução;
- b) Aprovar os projectos de orçamento para o ano económico seguinte e os planos de desenvolvimento a médio prazo para a acção social;
- c) Promover e fiscalizar a cobrança de receitas, autorizar as despesas e verificar e visar o seu processamento;
- d) Garantir a organização da contabilidade e fiscalizar a sua escrituração;
- e) Apresentar os relatórios e contas anuais e submetê-las ao Tribunal de Contas;
- f) Promover a verificação regular dos fundos em cofre e em depósito e fiscalizar a respectiva escrituração contabilística;
- g) Deliberar sobre o montante do fundo permanente;
- h) Acompanhar a gestão financeira e patrimonial dos SAS.

3 — em matéria de autorização de despesas e de celebração de contratos, o conselho administrativo terá as competências previstas na lei em vigor para os organismos públicos dotados de autonomia administrativa e financeira.

4 — O conselho administrativo poderá delegar no administrador para a acção social parte das suas competências para autorizar despesas e receitas.

5 — O conselho administrativo reunirá, obrigatoriamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, por convocação do presidente ou a solicitação de qualquer dos seus membros.

6 — As decisões do conselho administrativo são tomadas por maioria simples, sendo os seus membros solidariamente responsáveis, salvo se não tiverem estado presentes ou se quiserem exarar em acta a sua discordância.

## SECÇÃO II

### Serviços

#### Artigo 12.º

Os SAS compreendem os seguintes serviços:

- a) Os serviços administrativos e financeiros;
- b) Os serviços operativos e de apoio.

## SUBSECÇÃO I

### Serviços administrativos e financeiros

#### Artigo 13.º

##### Âmbito

1 — Os serviços administrativos e financeiros são dirigidos por um director de serviços e compreendem as seguintes secções:

- a) Contabilidade, Património, Aprovisionamento e Transporte;
- b) Recursos Humanos, Expediente e Arquivo;
- c) Tesouraria.

2 — A Secção de Contabilidade, Património, Aprovisionamento e Transporte, será coordenada por um chefe de secção, compreendendo as áreas de:

- a) Contabilidade e património;
- b) Aprovisionamento e transporte.

3 — A Secção de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo será coordenada por um chefe de secção, compreendendo as áreas de:

- a) Recursos humanos;
- b) Expediente e arquivo.

4 — Cada área poderá, entendendo-se conveniente, ser coordenada por um funcionário nomeado por despacho do administrador.

#### Artigo 14.º

##### Competências

Aos serviços administrativos e financeiros, através das respectivas áreas, compete:

1 — Área de contabilidade e património:

- a) Preparar o orçamento, bem como os respectivos suplementos;
- b) Informar sobre o cabimento orçamental das requisições, dos contratos e das nomeações;
- c) Acompanhar a execução orçamental e efectuar os registos no programa informático de contabilidade, com respeito pelas normas em vigor relativas à contabilidade pública;
- d) Promover a elaboração de balancetes mensais e trimestrais das receitas e despesas realizadas;
- e) Elaborar e organizar a conta de gerência a enviar ao Tribunal de Contas, assim como a conta da responsabilidade do tesoureiro;
- f) Organizar o sistema de contabilidade patrimonial com inclusão da adequada contabilidade analítica para controlo de gestão;
- g) Elaborar os registos contabilísticos com vista ao apuramento de resultados por objectivos;

h) Realizar todos os registos da contabilidade patrimonial no programa informático respectivo;

- i) Determinar os custos e os consumos sectoriais;
- j) Elaborar balanços e contas de exploração;
- k) Elaborar relatórios de análise da situação financeira e patrimonial;
- l) Controlar e acompanhar o movimento de tesouraria, assim como executar as acções de controlo que superiormente lhe forem ordenadas;
- m) Registrar e tratar os dados com interesse estatístico;
- n) Elaborar as autorizações de pagamento, após verificação do cabimento financeiro;
- o) Obter do órgão competente as respectivas autorizações para o pagamento;
- p) Enviar à tesouraria as devidas autorizações para pagamento;
- q) Receber diariamente da tesouraria as folhas de cofre e proceder à sua conferência;
- r) Controlar e verificar o fundo de maneo da tesouraria, bem como conferir e controlar regularmente as contas de depósitos à ordem e efectuar as respectivas reconciliações bancárias;
- s) Processar as requisições mensais de fundos da conta das dotações consignadas aos SAS no Orçamento do Estado;
- t) Controlar as contas correntes com as diversas entidades, tais como fornecedores, serviços, estudantes beneficiários e outros devedores ou credores;
- u) Elaborar e sistematizar dados e informações necessários a previsões financeiras;
- v) Executar as acções de controlo que superiormente lhe forem cometidas;
- w) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis dos SAS, nos termos das disposições legais aplicáveis;
- x) Elaborar anualmente os respectivos mapas de aumentos e de abatimentos.

2 — Área de aprovisionamento e transporte:

- a) Organizar os procedimentos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas necessários;
- b) Submeter a decisão superior todos os processos, registando e emitindo as propostas de despesa no programa informático de contabilidade;
- c) Assegurar a aquisição dos bens necessários ao funcionamento dos vários sectores, registando e emitindo as respectivas requisições;
- d) Manter actualizados todos os elementos estatísticos e elaborar os respectivos mapas;
- e) Proceder ao conveniente armazenamento de géneros e materiais;
- f) Manter em armazém a existência mínima que assegure o regular funcionamento dos vários sectores;
- g) Proceder ao registo de entrada e saída de géneros e materiais, efectuando as necessárias conferências;
- h) Criar e manter actualizados ficheiros de existências;
- i) Efectuar registos contabilísticos do movimento de armazém;
- j) Conferir toda a documentação e remetê-la ao sector competente;
- k) Elaborar, com a periodicidade superiormente decidida, inventário de existências;
- l) Distribuir pelos vários sectores os géneros e materiais requisitados;
- m) Verificar periodicamente os prazos de validade dos géneros alimentícios e controlar a respectiva qualidade.
- n) Zelar pela segurança das instalações e conservação do equipamento;
- o) Gerir o parque automóvel dos SAS;

3 — Área de recursos humanos:

- a) Organizar os processos relativos a recrutamento, selecção, provimento, contratação, mobilidade, exoneração, rescisão de contratos, demissão e aposentação de pessoal dos SAS;
- b) Instruir e informar os processos relativos ao processamento oficioso de progressão, faltas e licenças, horas extraordinárias, reversão e recuperação de vencimento de exercício, deslocações e pagamentos de outros serviços;
- c) Recolher e verificar os elementos necessários ao registo e controlo da assiduidade do pessoal;
- d) Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal;
- e) Preparar e efectuar o processamento das folhas de pagamento de remunerações certas e permanentes, abonos variáveis ou eventuais, e segurança social ao pessoal em exercício;

## 4 — Área de expediente e arquivo.

- a) Assegurar a recepção, a abertura, o registo, a expedição, a distribuição e o arquivo de toda a correspondência e organizar e manter actualizado o arquivo geral;
- b) Promover a divulgação interna das normas e directivas de carácter genérico;
- c) Assegurar a digitação e a execução de reproduções de documentos necessários aos vários sectores;
- d) Assegurar o funcionamento, o controlo e a racionalização dos impressos utilizados nos diferentes sectores.

## 5 — À Secção de Tesouraria:

- a) Arrecadar e registar na aplicação informática respectiva todas as receitas dos SAS;
- b) Efectuar os pagamentos, aprovados ou autorizados pelo órgão competente, e a cobrança de receitas em cheque, valores postais ou numerário;
- c) Entregar nos Cofres do Estado as receitas dos SAS e proceder aos depósitos e levantamentos de fundos;
- d) Verificar, movimentar e encerrar documentos de receita e despesa;
- e) Manter rigorosamente actualizados todos os registos relativos às operações de tesouraria de modo a ser possível verificar em qualquer momento a exactidão dos fundos em cofre e em depósito;
- f) Emitir e controlar os cheques e elaborar as respectivas listas de movimento, bem como o expediente necessário ao envio dos cheques;
- g) Assegurar a execução das relações de créditos e o posterior envio às instituições bancárias para os respectivos pagamentos por transferência bancária;
- h) Elaborar e proceder ao pagamento das guias de descontos mensais, bem como o envio do respectivo comprovativo às diversas entidades;
- i) Comunicar aos interessados a data de pagamento e elaborar o expediente geral relacionado com o seu funcionamento normal;
- j) Elaborar a conta da sua responsabilidade;
- k) Remeter diariamente para a área de contabilidade as folhas de cofre para conferência dos respectivos registos.

- c) Organizar os processos de candidatura aos alojamentos e submetê-los a decisão;
- d) Organizar e manter actualizado um sistema de controlo da utilização das residências e lavandarias;
- e) Vistoriar as instalações quando da entrada e saída dos utilizadores;
- f) Zelar pela manutenção e conservação do equipamento e das instalações;
- g) Proceder à elaboração dos elementos necessários à cobrança pontual das receitas dos alojamentos;
- h) Reunir e tratar os elementos necessários à elaboração do orçamento e do relatório anuais;
- i) Executar as tarefas de lavagens e tratamento das roupas das residências;
- j) Proceder à manutenção e desinfecção das máquinas da lavandaria;
- k) Controlar o serviço de *self-service* da lavandaria;
- l) Enviar diariamente à tesouraria as receitas cobradas, bem como toda a documentação de suporte das mesmas.

## 3 — Sector de alimentação:

- a) Assegurar o normal funcionamento dos refeitórios, bares e *stocks*, incluindo a organização dos processos e concursos;
- b) Propor superiormente as normas a que deve obedecer a utilização e o funcionamento daquelas unidades e respectivas estruturas de apoio;
- c) Zelar pela manutenção, conservação e higiene do equipamento e das instalações;
- d) Manter actualizado um sistema de utilização e de consumos;
- e) Empregar na área competente as receitas cobradas, bem como toda a documentação de suporte;
- f) Reunir os elementos necessários à elaboração do orçamento e do relatório anuais.

## 4 — Sector de apoios diversos:

- a) Organizar e executar todas as tarefas relacionadas com serviços de procuradoria e elaborar o respectivo regulamento;
- b) Organizar e executar serviços de reprografia, de papelaria e de apoio bibliográfico;
- c) Estudar e propor medidas que facilitem o acesso de estudantes a unidades de saúde;
- d) Organizar e propor os apoios às actividades desportivas e culturais, promovidas pelas associações de estudantes das escolas e pela Associação de Estudantes do IPT;
- e) Desenvolver e executar todas as acções que não sejam da competência das outras áreas dos SAS.

## SUBSECÇÃO II

## Serviços operativos e de apoio

## Artigo 15.º

## Âmbito

1 — Os serviços operativos e de apoio são dirigidos por um chefe de divisão e compreendem os seguintes sectores:

- a) Sector de bolsas de estudo;
- b) Sector de alojamento;
- c) Sector de alimentação;
- d) Sector de apoios diversos.

2 — Cada sector poderá, entendendo-se conveniente, ser coordenado por um funcionário nomeado por despacho do administrador.

## Artigo 16.º

## Competência

Aos serviços operativos e de apoio, através dos respectivos sectores, compete:

## 1 — Sector de bolsas de estudo:

- a) Organizar os processos de candidatura e propor os benefícios sociais a conceder;
- b) Propor e realizar inquéritos para estudo das condições socio-económicas dos estudantes;
- c) Organizar os elementos necessários à elaboração dos orçamentos e relatórios anuais.

## 2 — Sector de alojamento:

- a) Assegurar o normal funcionamento das residências;
- b) Propor superiormente o regulamento de utilização das residências e as regras da sua administração, bem como assegurar o cumprimento dos regulamentos;

## CAPÍTULO IV

## Pessoal

## Artigo 17.º

## Quadro de pessoal

Os SAS dispõem de quadro próprio, nos termos do Decreto-Lei n.º 108/95, de 20 de Maio.

## ORGANIGRAMA DOS SAS DO I.P.T.

