ANEXO

Enunciado dos programas das provas**Provas de conhecimentos gerais**

- 1 — Direitos e deveres da função pública e deontologia profissional:
 1.1 — Regime de férias, faltas e licenças;
 1.2 — Estatuto remuneratório dos funcionários e agentes da Administração Pública;
 1.3 — Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Pública;
 1.4 — Deontologia do serviço público.
 2 — Atribuições e competências próprias do serviço para o qual é aberto concurso.

Provas de conhecimentos específicos

- Recrutamento e selecção de pessoal docente e não docente.
 Avaliação de desempenho.
 Formação e desenvolvimento.
 Gestão previsional de efectivos.
 Planeamento de carreiras.
 Regime geral de carreiras da Administração Pública.
 Estatuto da Carreira Docente Universitária.
 Quadros e carreiras.
 Formação de natureza comportamental.
 Protocolo.
 Informação e divulgação.
 Línguas estrangeiras (inglês e francês).
 A universidade e o meio social.
 Gestão financeira, patrimonial e orçamental.
 Contabilidade pública, geral e analítica.
 Regime de realização de despesas públicas (aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas), seu regime jurídico e fiscalização.
 Orçamento do Estado — noção, elaboração e execução (regras, dotações orçamentais e duodecimais, cabimentos, reforços e transferências).
 Conhecimentos gerais sobre a Lei de Bases do Sistema Educativo.
 Regime de acesso ao ensino superior.
 Regime jurídico dos estudos universitários.
 Avaliação do ensino superior.
 Concepção, planeamento, avaliação, controlo e execução de projectos.
 Materiais, caracterização, técnicas analíticas correntes.
 Metrologia; erros e estatística.
 Desenho técnico e ou CAD.
 Projecto de instalações laboratoriais.
 Ergonomia, segurança e ambiente.
 Aquisição, registo e tratamento de dados.
 Projecto de equipamentos e montagens laboratoriais na área da especialidade.

Legislação

Direitos e deveres da função pública e deontologia profissional:

- Regime de férias, faltas e licenças — Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março;
 Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto;
 Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de Novembro;
 Decreto-Lei n.º 157/2001, de 11 de Maio;
 Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto;
 Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho;
 Decreto-Lei n.º 77/2005, de 13 de Abril.

Estatuto remuneratório dos funcionários e agentes da Administração Pública:

- Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho;
 Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro;
 Decreto-Lei n.º 373/99, de 18 de Setembro;
 Decreto-Lei n.º 277/98, de 11 de Setembro;
 Decreto-Lei n.º 276/98, de 11 de Setembro;
 Decreto-Lei n.º 212/97, de 16 de Agosto;
 Decreto-Lei n.º 76/96, de 18 de Junho;
 Decreto-Lei n.º 61/92, de 15 de Abril;
 Decreto-Lei n.º 420/91, de 29 de Outubro;
 Decreto-Lei n.º 347/91, de 19 de Setembro;
 Decreto-Lei n.º 204/91, de 7 de Junho;
 Decreto-Lei n.º 393/90, de 11 de Dezembro;
 Decreto-Lei n.º 388/90, de 10 de Dezembro;
 Decreto-Lei n.º 408/89, de 18 de Novembro.

Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Pública:

- Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro;
 Decreto-Lei n.º 413/93, de 23 de Dezembro.

Deontologia e serviço público — Resolução do Conselho de Ministros n.º 47, de 22 de Março.

Estatutos e estrutura orgânica da Universidade do Minho:

- Despacho n.º 4249/2005, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 40, de 25 de Fevereiro de 2005;
 Resolução SU n.º 56/2004, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 119, de 21 de Maio de 2004 (Regulamento Orgânico da Universidade do Minho);
 Despacho n.º 9102/2004, de 31 de Março de 2004, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 106, de 6 de Maio 2004.

Bibliografia

- ALBITZ, Paul, *DNS and BIND*, O'Reilly Media, 2001, ISBN 0596001584.
 BARRETT, Daniel, *SSH, the Secure Shell: The Definitive Guide*, O'Reilly Media, 2005, ISBN 0596008953.
 BRITAIN, Jason, *Tomcat: The Definitive Guide*, O'Reilly Media, 2003, ISBN 0596003188.
 BRUNSON, Ross, *Linux and Windows 2000 Integration Toolkit: A Complete Resource*, John Wiley & Sons, 2002, ISBN 0-471-41746-7.
 DROMS, Ralph, *The DHCP Handbook*, SAMS, 2002, ISBN 0672323273.
 ERIC, Meyer, *CascadingStyle Sheets: The Definitive Guide*, 2.ª ed., O'Reilly Media, 2004, ISBN 0506005253.
 GOURLEY, David, *HTTP: The Definitive Guide*, O'Reilly Media, 2002, ISBN 1565925092.
 HUNT, Craig, *TCP/IP Network Administration*, O'Reilly Media, 2002, ISBN 0596002971.
 HUNTER, Jason, *Java Servlet Programming*, O'Reilly Media, 2001, ISBN 0596000405.
 LAURIE, Ben, *Apache: The Definitive Guide*, O'Reilly Media, 2003, ISBN 0596002033.
 LIU, Cricket, *DNS on Windows Server 2003*, O'Reilly Media, 2004, ISBN 0596005628.
 LUTZ, Mark, *Learning Python*, O'Reilly Media, 2004, ISBN 0596002815.
 MINASI, Mark, *Mastering Windows Server 2003*, Sybex, 2003, ISBN 0782141307.
 STANFIELD, Vicki, *Linux System Administration*, 2.ª ed., Sybex, 2002, ISBN 0782141382.
 WELLING, Luke, *PHP and MySQL Web Development*, 3.ª ed., SAMS, 2005, ISBN 0672326728.
 VERNOOIJ, Jelmer, *The Official Samba 3: How to and Reference Guide*, Prentice Hall, 2005, ISBN 0131882228.

Aviso n.º 2151/2006 (2.ª série). — 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.

1 — Nos termos do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a nova redacção dada pelo artigo 2.º da Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e por despacho do reitor da Universidade do Minho de 1 de Agosto de 2005, faz-se público que a Universidade do Minho pretende proceder à abertura de procedimento concursal de selecção para o provimento do cargo de chefe de divisão de Publicações Periódicas e Fundos Especiais, nos seguintes termos:

2 — Área de actuação — compete ao chefe de divisão de Publicações Periódicas e Fundos Especiais, para além do exercício das funções definidas para o cargo constantes do artigo 8.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a nova redacção dada pelo artigo 2.º da Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto: assegurar o registo e controlo das espécies (jornais, revistas e relatórios) recebidas ao abrigo das normas relativas ao depósito legal e por compra, oferta ou permuta e gestão dos respectivos depósitos; a catalogação e identificação do conteúdo das espécies; a gestão e alimentação dos catálogos; a organização e edição dos respectivos inventários; assegurar o serviço de pesquisa e informação bibliográfica; desenvolver a informatização do sector, criando novas valências; a execução do respectivo expediente e sua ordenação e arquivo; o tratamento de fundos especiais e tratamento de espólios, legados e doações de natureza documental.

3 — Requisitos formais de provimento — os constantes do n.º 1 do artigo 20.º da lei supracitada:

- Ser funcionário público dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo;
- Possuir quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura;
- Possuir licenciatura.

4 — Perfil exigido — possuir competência técnica e aptidão comprovada para o exercício de funções de chefia na área de biblioteca e documentação.

5 — Condições preferenciais:

- a) Possuir curso de pós-graduação em Ciências Documentais;
- b) Possuir experiência profissional comprovada, desenvolvida em universidade pública e em serviços com missões enquadradas na área de actividade do cargo a prover.

6 — Métodos de selecção:

- a) Avaliação curricular;
- b) Entrevista pública.

7 — Processo de candidatura — as candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento em folha de papel normal branca ou de cor pálida, de formato A4 ou papel contínuo, nos termos do Decreto-Lei n.º 112/90, de 4 de Abril, dirigido ao reitor da Universidade do Minho, Largo do Paço, 4704-553 Braga, entregue pessoalmente na Direcção de Recursos Humanos, das 9 às 12 e das 14 às 16 horas, ou remetido pelo correio, sob registo e com aviso de recepção, no prazo de 10 dias úteis contados a partir da data da publicitação da vaga na bolsa de emprego público.

O requerimento deverá ser acompanhado do *curriculum vitae* e dos documentos comprovativos dos requisitos enunciados nos n.ºs 3 a 5 e de outros elementos que o candidato entenda relevantes.

8 — Data da publicitação na bolsa de emprego público — 23 de Fevereiro de 2006.

9 — Composição do júri:

Presidente — Licenciado Henrique Manuel Barreto Nunes, director de serviços da Biblioteca Pública de Braga da Universidade do Minho.

Vogais:

Licenciada Laura Oliva Correia de Lemos, directora dos Serviços de Documentação da Universidade de Aveiro.
Licenciado Vítor Manuel Martins Pinho da Silva, chefe de divisão de Biblioteca, Arquivo e Documentação da Câmara Municipal de Barcelos.

6 de Fevereiro de 2006. — O Director de Serviços, *Luís Carlos Ferreira Fernandes*.

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Reitoria

Aviso n.º 2152/2006 (2.ª série). — Sob proposta do conselho directivo da Faculdade de Ciências Médicas e colhido o parecer da Secção Permanente do Senado, nos termos previstos no artigo 35.º, n.º 2, dos Estatutos da Universidade Nova de Lisboa (Despacho Normativo n.º 35/2001, de 28 de Agosto) e no artigo 5.º, n.º 3, dos Estatutos da Faculdade de Ciências Médicas (aviso n.º 5820/2004), foi homologado, por despacho reitoral de 19 de Janeiro de 2006, o regulamento dos serviços da Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa, que vai ser publicado em anexo ao presente aviso.

25 de Janeiro de 2006. — O Reitor, *Leopoldo Guimarães*.

Regulamento dos Serviços da Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito

1 — O presente Regulamento estabelece a estrutura orgânica e as competências dos serviços da Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa, adiante designada por FCM, e os quadros de pessoal não docente e de investigadores.

2 — A FCM está organizada internamente de acordo com uma estrutura hierarquizada, sem prejuízo de poder adoptar uma estrutura matricial nas áreas operativas em que esteja em causa o desenvolvimento de projectos multidisciplinares.

Artigo 2.º

Serviços

1 — Constituem os serviços da FCM:

- a) Serviços Administrativos;
- b) Serviços Técnicos Comuns;
- c) Serviços de Assessoria Institucional.

2 — Sob proposta do conselho directivo, pode o presente Regulamento ser alterado, pela criação de outros serviços ou gabinetes, cuja constituição e funcionamento depende de homologação do reitor, ouvido o senado, analogamente ao preceituado no n.º 2 do artigo 34.º dos Estatutos da Universidade Nova de Lisboa.

Artigo 3.º

Identificação dos Serviços

1 — São Serviços Administrativos:

- a) Divisão de Recursos Humanos;
- b) Divisão de Recursos Financeiros;
- c) Divisão de Património e Manutenção;
- d) Divisão Académica.

2 — São Serviços Técnicos Comuns:

- a) Centro de Documentação, Informação e Biblioteca;
- b) Divisão de Informática e Telecomunicações;
- c) Serviço de Meios Audiovisuais e Telemedicina;
- d) Biotério.

3 — São Serviços de Assessoria Institucional:

- a) Gabinete de Estudos Pós-Graduados;
- b) Gabinete de Relações Internacionais;
- c) Gabinete de Planeamento e de Assessoria Jurídica;
- d) Gabinete de Apoio à Investigação, Desenvolvimento e Inovação;
- e) Gabinete de Apoio ao Aluno;
- f) Gabinete de Apoio ao Conselho Directivo.

4 — Os gabinetes, serviços e centros identificados nos n.ºs 2 e 3 são dirigidos por coordenadores, designados pelo director, ouvido o conselho directivo, e dependem hierarquicamente do director.

Artigo 4.º

Secretário da Faculdade

1 — O secretário da Faculdade depende hierarquicamente do director e exerce a sua acção no âmbito da gestão administrativa, financeira, patrimonial, académica e de recursos humanos.

2 — Compete ao secretário da Faculdade:

- a) Orientar e coordenar a actividade dos Serviços Administrativos;
- b) Assistir tecnicamente os órgãos de gestão da Faculdade;
- c) Dar execução às deliberações da assembleia de representantes, do director, do conselho directivo e do conselho administrativo;
- d) Elaborar e promover estudos, pareceres e informações relativos à gestão da instituição;
- e) Analisar, de acordo com as necessidades, a estrutura do quadro de pessoal docente e não docente e propor alterações;
- f) Recolher, sistematizar e divulgar a legislação com interesse para a actividade da Faculdade;
- g) Corresponder-se com serviços e entidades, públicos e privados, no âmbito da sua competência;
- h) Elaborar o relatório anual e propor o plano de actividades dos Serviços Administrativos para o ano seguinte;
- i) Exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas pela lei e pelos Estatutos da Universidade ou que lhe sejam delegadas pelo director.

CAPÍTULO II

Dos Serviços da Faculdade

SECÇÃO I

Artigo 5.º

Serviços Administrativos

Os Serviços Administrativos da FCM estão organizados numa direcção de serviços, constituída por divisões, e são dirigidos pelo secretário da Faculdade.