Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Tese/Thesis	CBL/BLS	Anual/ Annual	1060	OT-35; PL-350	40	

25 de maio de 2015. — O Presidente, *Rui Jorge da Silva Antunes.*

208715133

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

Escola Superior de Educação e Ciências Sociais

Edital n.º 539/2015

Rui Manuel Neto e Matos, Diretor da Escola Superior de Educação e Ciências Sociais, de Leiria (ESECS) e Maria Isabel Alves Rodrigues Pereira, Presidente do Conselho Pedagógico, tornam público que os referidos órgãos no uso da competência que lhes é conferida, respetivamente, pela alínea *b*) do artigo 100.º e pela alínea *e*) do artigo 105.º, ambos do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), aprovaram o Projeto de Regulamento Geral Académico da ESECS que pretende disciplinar a avaliação dos estudantes dos cursos conferentes de grau académico e diplomas, a aprovar pelo Conselho Pedagógico, e os regimes de faltas, da fraude académica e da prestação e vigilância dos atos académicos, a aprovar pelo Diretor, submetendo-o, nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo e do n.º 3 do artigo 110.º do RJIES, a consulta pública, para recolha de sugestões, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar da data da publicação do presente edital no *Diário da República.*

O projeto de regulamento pode ser consultado no sítio institucional da Escola na Internet (www.esecs.ipleiria.pt).

Convidam-se todos os interessados a dirigir, por escrito, eventuais sugestões, dentro do período acima referido, as quais deverão ser endereçadas ao Conselho Pedagógico e ao Diretor, podendo ser entregues nos serviços administrativos supra identificados, ou remetidas por via postal, para a seguinte morada: Escola Superior de Educação e Ciências Sociais, de Leiria, *Campus* 1 — Rua Dr. João Soares — Apartado 4045, 2411-901 Leiria, ou por correio eletrónico (esecs@ipleiria.pt).

Para constar se publica o presente edital, que vai ser disponibilizado no sítio da Escola na Internet.

9 de junho de 2015. — O Diretor, *Rui Manuel Neto e Matos*. — A Presidente do Conselho Pedagógico, *Maria Isabel Alves Rodrigues Pereira*.

208715222

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Aviso (extrato) n.º 6787/2015

Procedimento Concursal Comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho, da carreira e categoria de Assistente Técnico, na área de Secretariado Clínico, para o Serviço de Saúde Ocupacional do Instituto Politécnico de Lisboa.

1 — Nos termos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovado pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, torna-se público que, por despacho de 18.11.2014 do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, se encontra aberto procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho, da carreira e categoria de Assistente Técnico, para o Gabinete de Saúde Ocupacional, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Lisboa aprovado para 2014.

2 — Legislação aplicável — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, diploma que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante designada por LTFP), Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, e o Código do Procedimento Administrativo.

3 — Para os efeitos previstos no artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, conjugado com o artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, e após procedimento prévio, registado com o n.º 10238, a Direção Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) emitiu, a 2 de junho de 2015, a declaração de inexistência de trabalhadores em situação de requalificação, cujo perfil se adequasse às características do posto de trabalho em causa.

4 — Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo. Confirma-se, nesta data, a inexistência de reservas de recrutamento constituídas pela Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), informação prestada pelo INA a 15.05.2015, atribuição que é conferida ao INA, pela alínea *c*) do artigo 2.º Decreto-Lei n.º 48/2012, de 29 de fevereiro.

5 — Âmbito do Recrutamento — nos termos do disposto no artigo 30.º da LTFP, devendo-se observar as seguintes prioridades:

1.ª — Trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado;

2.ª — Trabalhadores detentores de relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável e candidatos sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

6 — Local de Trabalho — Instituto Politécnico de Lisboa (IPL) e suas Unidades Orgânicas.

7 — Caracterização do posto de trabalho a ocupar, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal do IPL aprovado para 2015:

Selecionar, recolher, organizar e tratar informação adequada às funções de secretariado, com recurso às tecnologias de informação e comunicação, garantindo a confidencialidade de toda a informação relativa aos utentes/doentes/clientes;

Assegurar adequadamente a comunicação com os vários interlocutores, internos e externos (profissionais de saúde, doentes, familiares e acompanhantes, fornecedores, etc.), em língua portuguesa ou estrangeira;

Demonstrar conhecimentos e compreensão da área de gestão dos sistemas de saúde e da qualidade, bem como das políticas de saúde;

Planear e organizar a rotina diária e mensal do serviço de saúde ocupacional, providenciando pelo cumprimento dos compromissos agendados;

Apoiar as áreas de recursos humanos, financeiros e de gestão de stocks bem como garantir assessoria administrativa na área da saúde;

Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado do serviço de saúde ocupacional, inerentes à gestão e organização do secretariado clínico.

Competências:

Realização e orientação para resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.

Orientação para o serviço público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade.

Organização e método de trabalho: Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.

Responsabilidade e compromisso com o serviço: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível.

8 — Requisitos de admissão: Os candidatos devem reunir, até ao termo do prazo de entrega das candidaturas, os seguintes requisitos:

8.1 — Requisitos gerais necessários ao exercício de funções públicas, conforme artigo 17.º da LTFP:

a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, Convenção Internacional ou Lei Especial;