

Artigo 12.º

Incompatibilidades

A concessão da bolsa prevista no presente Regulamento é incompatível com o exercício de uma atividade laboral de caráter dependente ou independente.

Artigo 13.º

Cessação do contrato de bolsa

1 — São motivos de cessação do contrato de bolsa:

- a) A prestação de falsas declarações;
- b) A violação dos deveres estabelecidos no n.º 2 do artigo 11.º do presente Regulamento;
- c) O incumprimento do plano de desenvolvimento do projeto de investigação;
- d) A violação do estipulado no artigo 12.º do presente Regulamento;
- e) A rescisão, por parte do bolseiro, do contrato de bolsa.

2 — A cessação do contrato de bolsa, nos termos da alínea e) do número anterior, poderá determinar a restituição da importância recebida pelo bolseiro no respetivo ano letivo, mediante despacho do Reitor ouvido o Diretor do programa doutoral e o Diretor da Escola.

3 — Da decisão de cessação do contrato de bolsa será dado conhecimento ao bolseiro, sendo-lhe apresentada a respetiva fundamentação, bem como à Fundação para a Ciência e a Tecnologia.

Artigo 14.º

Não cumprimento dos objetivos

1 — O bolseiro que não cumpra os objetivos estabelecidos no seu projeto de investigação por causa que lhe seja imputável pode ser obrigado, consoante o caso concreto, a restituir a totalidade ou parte das importâncias que tiver recebido.

2 — Para efeitos de determinação do cumprimento dos objetivos, atividade do bolseiro é objeto de monitorização semestral a realizar pelo orientador.

a) A monitorização terá por base os trabalhos desenvolvidos no âmbito do projeto de investigação aprovado e respetivo contrato de bolsa e é comunicada ao diretor da Escola.

Artigo 15.º

Desistência

O bolseiro que pretenda desistir do curso de doutoramento e conseqüentemente da bolsa de mérito, deverá comunicar tal intenção ao Reitor do ISCTE-IUL, com uma antecedência mínima de trinta dias, ficando obrigada à reposição da importância recebida no ano letivo a que se reporta.

Artigo 16.º

Dúvidas e casos omissos

As dúvidas e os casos omissos serão resolvidos por despacho do Reitor.

Artigo 17.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia a seguir à sua publicação no *Diário da República*.

209280205

UNIVERSIDADE ABERTA**Aviso n.º 1018/2016****Recrutamento de trabalhador (m/f) para o exercício de funções em regime de mobilidade interna na Universidade Aberta**

Torna-se público que, por despacho do Reitor da Universidade Aberta, de 09 de dezembro de 2015, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis contados a partir da data de publicação do presente Aviso no *Diário da República*, procedimento concursal em regime de mobilidade interna para ocupação, na modalidade de relação jurídica de emprego público titulada por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de 1 (um) posto de trabalho de técnico superior da carreira geral de técnico superior para a Divisão de Gestão Financeira, previsto e

não ocupado, constante do mapa de pessoal da Universidade Aberta, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, de acordo com os requisitos a seguir discriminados

I — Requisitos de admissão:

- a) Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida;
- b) Ser detentor/a da carreira/categoria de Técnico Superior ou equiparado;
- c) Licenciatura, preferencialmente nas áreas de Contabilidade, Gestão, Economia;
- d) Estar inscrito na Ordem dos Contabilistas Certificados.

II — Os/As candidatos/as devem ainda possuir como condição preferencial o domínio, oral e escrito, da língua portuguesa; domínio do Office — óptica do utilizador; domínio de ferramenta de correio eletrónico; conhecimentos de contabilidade; conhecimento de legislação na área de contabilidade pública; conhecimentos de POC-Educação; Gestão Orçamental e POC-E; Vencimentos; domínio dos SI da AP — SIGO, Portal DGO, SIGO/SOE; SIGO/PIDDAC.

III — Caracterização do posto de trabalho a ocupar:

Em conformidade com o estabelecido no Mapa de Pessoal aprovado para 2016, as funções a exercer são as enquadráveis no conteúdo funcional do técnico superior, tal como descrito no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, compreendendo as funções inerentes à atividade de técnico superior, nomeadamente, colaborar na elaboração da proposta de orçamento anual; organizar os processos de alteração orçamental e elaborar os respetivos mapas de alterações orçamentais; assegurar o acompanhamento e execução do orçamento (C. nível 3); verificar e registar o cabimento orçamental prévio à execução das despesas; elaborar os mapas e relatórios de execução e avaliação que se mostrem necessários ao controlo de gestão (C. nível 3); validar e submeter a autorização do Conselho de Gestão mapas periódicos de cabimentos de despesa e de pagamentos;

Executar lançamentos nas contas correntes de clientes e fornecedores; classificar as operações orçamentais e patrimoniais de acordo com o POC-Educação; calcular amortizações, ajustamentos e provisões, e mais e menos valias (C. nível 3); registar todas as operações contabilísticas e validar todas as que decorram de interface; cabimentar e processar mensalmente remunerações e outros abonos com base em informação da DRH; preencher e enviar declarações fiscais e da segurança social aplicando diretrizes contabilísticas; proceder à abertura de contas e/ou centros de custos/resultados; assegurar a correta execução das tarefas contabilísticas dentro dos prazos determinados; planejar as necessidades de tesouraria de acordo com os compromissos assumidos e as cobranças a efetuar; efetuar pedidos mensais de libertação de créditos (SI do MF/DGO); efetuar mensalmente as reconciliações bancárias de todas as contas de depósitos em instituições financeiras; manter o plano de contas adequado das atividades da entidade e uma classe 9 que inclua o conjunto de contas, de registo digráfico, que permitam obter informação dos custos/resultados por centros de responsabilidade ou por funções, com informação dos custos diretos e indiretos (C. nível 3); controlar os centros de custo/resultados e elaborar os Mapas definidos na Contabilidade Analítica (C. nível 3); elaborar as guias de imposto retido nas prestações de serviço a entregar nas Finanças; preparar as declarações de rendimento dos prestadores de serviços, organizá-las, enviá-las aos interessados e emitir a declaração anual para as Finanças; manter o arquivo de toda a documentação própria da unidade de enquadramento funcional de acordo com as normas internas definidas; elaborar orçamentos previsionais (C. nível 3); efetuar as operações de fim de exercício; elaborar e fazer aprovar, anualmente, um *dossier* onde conste toda a informação relevante para a elaboração das contas, garantindo que a informação financeira aí incluída é correta e devidamente aprovada (C. nível 3); preparar as demonstrações financeiras e assegurar que são objeto de revisão legal e validação pela entidade competente (C. nível 3); remeter os documentos de prestação de contas, após aprovação, para as entidades previstas na Lei; aplicar os procedimentos de controlo interno definidos na organização; preparar documentação financeira para auditoria; Comunicar com as restantes unidades de enquadramento funcional; controlar prazos; registar e/ou consultar informação nos SI — SINGAP (Gestão Orçamental e POC-E e Gestão de Tesouraria) e SIGO.

IV — Local de trabalho:

Universidade Aberta, Rua Braamcamp, 90 — 1250-052 Lisboa

V — Prazo e forma de apresentação de candidaturas:

Os/As interessados/as deverão, no prazo de 10 dias úteis contados da data de publicação do presente Aviso, enviar requerimento com a menção expressa da modalidade de relação jurídica que detêm, da categoria, da posição e nível remuneratórios, e o respetivo montante remuneratório, acompanhado de *curriculum vitae* atualizado, datado

e assinado, mencionando como referência/assunto «Recrutamento por mobilidade interna», dirigido a:

Chefe de Divisão de Recursos Humanos da Universidade Aberta, Rua Braamcamp, 90 — 1250-052 Lisboa.

A seleção dos/as candidatos/as será efetuada com base na análise curricular, podendo ser complementada com uma eventual entrevista profissional de seleção.

A referida análise curricular tem caráter eliminatório; apenas os/as candidatos/as pré-selecionados/as serão contactados/as para a realização da entrevista profissional de seleção.

2016, janeiro, 18. — A Chefe de Divisão dos Recursos Humanos, *Célia Maria Cruz Fonseca de Matos*.

209281072

UNIVERSIDADE DO ALGARVE

Contrato (extrato) n.º 50/2016

Por despacho do Reitor da Universidade do Algarve de 15 de setembro de 2015 foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com o Mestre Tiago Rodrigues Batista, na categoria de Professor Auxiliar Convocado, em regime de tempo parcial a 70 %, para a Faculdade de Ciências Humanas e Sociais da Universidade do Algarve, no período de 24 de outubro de 2015 a 23 de outubro de 2016, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1, índice 195 da tabela remuneratória dos docentes do ensino superior universitário.

24 de outubro de 2015. — A Diretora de Serviços de Recursos Humanos, *Silvia Cabrita*.

209278927

UNIVERSIDADE DE AVEIRO

Edital n.º 82/2016

Doutor Manuel António Cotão de Assunção, Professor Catedrático e Reitor da Universidade de Aveiro, faz saber que, pelo prazo de trinta dias úteis contados do dia útil imediato àquele em que o presente edital for publicado no *Diário da República*, se encontra aberto concurso documental, de âmbito internacional, para recrutamento de 1 (um) posto de trabalho de Professor Associado, na área disciplinar de Ciências e Tecnologias da Comunicação (especialidade: Tecnologias da Comunicação).

O presente concurso, aberto por despacho de 18 de dezembro de 2015, do Reitor da Universidade de Aveiro, rege-se pelas disposições constantes dos artigos 37.º e seguintes do Estatuto da Carreira Docente Universitária, adiante designado por ECDU, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de novembro, com a nova redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, alterada pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio, e pela demais legislação e normas regulamentares aplicáveis, designadamente pelo Regulamento Interno dos Concursos para a Contratação de Pessoal Docente em Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, adiante designado por Regulamento, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 222, de 16 de novembro de 2010.

1 — Requisitos de admissão:

1.1 — Constitui requisito de admissão ao concurso, em conformidade com o que determina o artigo 41.º do ECDU: ser titular do grau de doutor há mais de 5 anos.

1.2 — Os opositores ao concurso detentores de habilitações obtidas no estrangeiro devem comprovar o reconhecimento, equivalência ou registo do grau de doutor, nos termos da legislação aplicável.

1.3 — Os candidatos de nacionalidade estrangeira, exceto os de Países de Língua Oficial Portuguesa, deverão entregar diploma reconhecido oficialmente comprovativo da escrita e da oralidade da Língua Portuguesa, ou certificado ou diploma de competência comunicativa em Língua Portuguesa do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas, do Conselho da Europa.

2 — Formalização das candidaturas:

As candidaturas são apresentadas através de requerimento dirigido ao Reitor da Universidade de Aveiro, nos seguintes termos e condições:

2.1 — O requerimento deve conter, entre outros, os seguintes elementos:

- a) Identificação do concurso;
- b) Identificação do candidato pelo nome completo, data de nascimento, nacionalidade e endereço postal e eletrónico;
- c) Indicação da categoria e da instituição onde presta serviço docente, quando aplicável;

- d) Indicação dos graus detidos pelo candidato;
- e) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os elementos ou factos constantes da candidatura.

2.2 — O requerimento é acompanhado da seguinte documentação:

- a) Cópia do *curriculum vitae* contendo todas as informações pertinentes para a avaliação da candidatura tendo em consideração os critérios de seleção e seriação constantes do ponto 5 do presente edital, recomendando-se que o mesmo seja organizado de acordo com os subfactores de avaliação discriminados abaixo, no ponto 6;
- b) Cópia de trabalhos que hajam sido selecionados pelo candidato como mais representativos do seu *curriculum vitae*, até um máximo de 2;
- c) Relatório sobre os conteúdos, métodos de ensino e bibliografia numa disciplina da área em que é aberto o concurso;
- d) Documento que evidencie de forma objetiva o número das citações às publicações indicadas no currículo e explicação do método usado para a contagem, com o detalhe suficiente para que o júri possa reproduzir o procedimento, de acordo com o ponto 6.1.1;
- e) Cópia do Bilhete de Identidade e da identificação fiscal ou, em alternativa, do Cartão do Cidadão e para os cidadãos estrangeiros cópia de documentos equivalentes;
- f) Declaração do candidato sob compromisso de honra na qual assegure não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar, possuir a robustez física e o perfil psíquico exigidos para o exercício das funções e ter cumprido as leis da vacinação obrigatória;
- g) Quaisquer outros elementos que o candidato considere relevantes.

2.3 — Do *curriculum vitae* deve constar:

- a) Identificação completa;
- b) Forma de contacto, morada, telefone e endereço eletrónico;
- c) Categoria, grupo ou disciplina, tempo de serviço como docente e instituição de ensino superior universitária ou politécnica a que pertence, sempre que aplicável;
- d) Especialidade adequada a área disciplinar para que foi aberto o concurso;
- e) Cópia de certificados de habilitações com a respetiva classificação ou outro documento idóneo legalmente reconhecido para o efeito;
- f) Documentos comprovativos de todos os elementos identificados nas alíneas a), c) e e) do ponto 2.3.

2.4 — Os candidatos pertencentes à Universidade de Aveiro ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos que constem do seu processo individual.

2.5 — Forma de apresentação da candidatura:

2.5.1 — A apresentação da candidatura, podendo ser apresentada em língua portuguesa ou inglesa, é efetuada por via eletrónica para o endereço da Área dos Recursos Humanos da Universidade de Aveiro (sgrhf-concursos@ua.pt), até à data limite fixada neste Edital.

2.5.2 — Na apresentação da candidatura por via eletrónica é obrigatória a emissão de uma mensagem comprovativa da validação eletrónica da mesma.

2.5.3 — As instruções para a apresentação da candidatura, em suporte digital, encontram-se disponíveis na área de Concursos e Ofertas de Emprego da área dos Recursos Humanos, no endereço <https://www.ua.pt/sgrhf/PageText.aspx?id=15031>.

2.6 — O incumprimento do prazo de apresentação da candidatura fixado, bem como a falta de apresentação ou a apresentação fora do prazo dos documentos referidos nas alíneas a) a f) do n.º 2.2 determinam a exclusão da candidatura.

2.7 — Nos termos da alínea a) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU, o júri pode, sempre que o entenda necessário, solicitar aos candidatos a entrega de documentação complementar relacionada com o currículo apresentado, determinando o prazo para o efeito.

3 — Júri do concurso:

3.1 — O júri do concurso tem a seguinte composição:

Presidente: Professor Doutor Manuel António Cotão de Assunção, Reitor da Universidade de Aveiro.

Vogais:

Professor Doutor Fernando Manuel dos Santos Ramos, Professor Catedrático da Universidade de Aveiro;

Professor Doutor Rui Luís Andrade Aguiar, Professor Catedrático da Universidade de Aveiro;

Professor Doutor Francisco Rui Nunes Cádima, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa;