

volvimento de novos programas de disciplinas, a criação e coordenação de novos cursos ou programas de estudos, a reforma de disciplinas já existentes, a participação em órgãos de gestão pedagógica e a realização de projetos com impacto no processo de ensino/aprendizagem;

MP 2. A produção de material pedagógico realizado pelo candidato, nomeadamente livros, artigos em publicações de índole pedagógica e documentos de apoio aos alunos nas suas várias formas e suportes;

MP 3. A docência de disciplinas enquadradas em diferentes tipos de ciclos de estudos — licenciatura, mestrado, programas de doutoramento, cursos de pós-graduação e escolas de verão nacionais e internacionais;

MP 4. A qualidade da atividade letiva, a qual deverá apoiar-se tanto quanto possível numa análise objetiva dessa atividade. Com este objetivo, o júri poderá recorrer a informação disponibilizada pelos candidatos, nomeadamente através de relatórios de avaliação pedagógica realizada pelos seus pares, e do resultado de inquéritos pedagógicos.

C — Mérito pedagógico e científico do relatório (MPCR) 10 %

Na avaliação do Mérito Pedagógico e Científico do Relatório que inclua o programa, os conteúdos e os métodos de ensino teórico e prático das matérias de uma unidade curricular da(s) área(s) disciplinar(es), a que se refere o concurso serão considerados:

1 — A clareza da sua estrutura e a qualidade de exposição;

2 — A atualidade científica do conteúdo e a adequação do programa proposto, tendo em consideração a fronteira do conhecimento no domínio da unidade curricular;

3 — A qualidade das estratégias de ensino/aprendizagem propostas (caso sejam apresentadas);

4 — A bibliografia recomendada e a qualidade dos comentários sobre eles produzidos;

5 — O grau de inovação introduzido.

D — Mérito de outras atividades relevantes (MOAR) 5 %

A participação e desempenho em órgãos de gestão das instituições em que esteve integrado. A participação e desempenho de tarefas atribuídas por órgãos de gestão das instituições a que esteve vinculado e que se incluam no âmbito da atividade de docente universitário. A participação e desempenho de tarefas de extensão universitária e de divulgação científica. O desempenho de tarefas de valorização económica e social do conhecimento, nomeadamente através de prestações de serviços à comunidade.

Cada membro do júri efetuará o seu exercício de avaliação, pontuando cada candidato em relação a cada critério na escala numérica de 0 a 100 pontos. As ponderações atribuídas aos critérios e indicadores específicos são os constantes da tabela seguinte:

Mérito Científico (MC) 70 % (Indicador: MC1 e MC2 — 0 a 70; MC3 e MC4: 0 a 30)

Mérito Pedagógico (MP) 15 % (Indicador: MP1 e MP2 — 0 a 50; MP3 e MP4: 0 a 50)

Mérito de Outras Atividades Relevantes (MOAR) 5 % — 0 a 100

Mérito Pedagógico e Científico do Relatório (MPCR) 10 % — 0 a 100

IV — Composição do júri: O júri nomeado por despacho reitoral de 4.04.2017, tem a seguinte composição:

Presidente: Prof. Doutor João Paulo Serejo Goulão Crespo, Vice-Reitor da UNL, por delegação de competências do Reitor da UNL.

Vogais:

Doutora Ana Maria Severino de Almeida Paiva, Professora Catedrática do Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa;

Doutor João Paulo Marques da Silva, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa;

Doutor Salvador Luís Bettencourt Pinto de Abreu, Professor Catedrático da Escola de Ciências e Tecnologia da Universidade de Évora;

Doutor José Júlio Alves Alferes, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências e Tecnologia da UNL;

Doutor Pedro Manuel Corrêa Calvente Barahona, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências e Tecnologia da UNL.

V — Avaliação das candidaturas:

1 — Terminado o prazo das candidaturas o júri reúne para avaliação e ordenação dos candidatos.

2 — Com base na apreciação dos *curricula*, da sua adequação à área científica onde é aberto o concurso, das demais peças concursais e nas classificações atribuídas, conforme critérios indicadores e ponderações previstas no n.º III supra, o júri procede à admissão dos candidatos com classificação final, em mérito absoluto igual ou superior a 50, ou à sua exclusão, quando tenham classificação final inferior a 50.

3 — Determinados os candidatos admitidos, com base nas classificações supra, o júri apresenta parecer escrito com a ordenação dos candidatos admitidos.

4 — A ordenação dos candidatos admitidos é feita por votação dos vogais, respeitando a ordenação apresentada no documento referido no número anterior, nos termos das alíneas a) a f) do n.º 11 do artigo 16.º do Regulamento dos Concursos da Carreira Docente Universitária da UNL.

5 — Se algum candidato não for admitido, será notificado, para se pronunciar, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

VI — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente 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.

E para constar se lavrou o presente Edital.

18 de maio de 2017. — O Reitor, Prof. Doutor António Rendas.

310507469

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Despacho n.º 4930/2017

Regulamento dos Serviços de Ação Social da Universidade de Évora

Preâmbulo

O Regulamento dos Serviços de Ação Social da Universidade de Évora, publicado em 28 de maio de 2009 na 2.ª série do *Diário da República*, carece de atualização tendo em conta o atual contexto social, económico e financeiro, em resultado das sucessivas alterações quer orçamentais e financeiras quer as verificadas a nível legislativo, que se repercutem na gestão dos recursos, nomeadamente dos recursos humanos.

Tendo em conta esta realidade é imperioso valorizar e motivar os recursos humanos dos SASUE na concretização de dinâmicas orientadas para o crescimento de receitas próprias e contenção de despesa. Esta necessidade passa pela reorganização dos serviços e pelo recrutamento de profissionais especializados, porquanto configuram maior complexidade de funções, maior grau de autonomia e de responsabilização adequados às necessidades com que os SAS se confrontam diariamente.

Assim, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 129/93, de 22 de abril na sua redação atual e na Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro alterada pelo Decreto-Lei n.º 3/2015 de 06 de janeiro, e no artigo 6.º dos Estatutos da Universidade de Évora, aprovados pelo despacho normativo n.º 10/2014, de 05 de agosto, ouvido o Conselho de Ação Social em 16 de março de 2017 e o Conselho de Gestão em 22 de março de 2017, é aprovado e posto em vigor o «Regulamento dos Serviços de Ação Social da Universidade de Évora».

CAPÍTULO I

Identidade, atribuições e âmbito de aplicação

Artigo 1.º

Identidade e natureza jurídica

1 — A ação social escolar da Universidade de Évora desenvolve-se através dos Serviços de Ação Social, abreviadamente designados SASUE.

2 — Os SASUE gozam de autonomia administrativa e financeira e funcionam nos termos da legislação em vigor e deste Regulamento.

Artigo 2.º

Atribuições e competências

1 — Os SASUE têm por atribuição a execução da política de ação social escolar da Universidade de Évora, de modo a melhorar as possibilidades de sucesso educativo dos estudantes e garantir que nenhum estudante é excluído do ensino superior por incapacidade financeira.

2 — No âmbito das suas atribuições, compete aos SASUE conceder apoios aos estudantes nas seguintes modalidades:

a) Apoios diretos, que incluem a atribuição de bolsas de estudo e a atribuição de auxílios de emergência;

b) Apoios indiretos, que incluem a promoção do acesso à alimentação e ao alojamento, o acesso a serviços de saúde, o apoio a atividades desportivas e culturais, e ainda o acesso a outros apoios educativos que se enquadrem nos fins gerais da ação social escolar.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

1 — Podem ser beneficiários de apoios diretos do sistema de ação social escolar promovido pelos SASUE, os estudantes matriculados e inscritos na Universidade de Évora que sejam:

- a) Cidadãos portugueses;
- b) Cidadãos nacionais dos Estados membros da União Europeia com direito de residência permanente em Portugal e seus familiares, nos termos da Lei n.º 37/2006, de 9 de agosto;
- c) Cidadãos nacionais de países terceiros;
- i) Titulares de autorização de residência permanente, nos termos do artigo 80.º da Lei n.º 23/2007, de 4 de julho;
- ii) Beneficiários do estatuto de residente de longa duração nos termos do artigo 125.º da Lei n.º 23/2007, de 4 de julho;
- iii) Provenientes de Estados com os quais hajam sido elaborados acordos de cooperação prevendo a aplicação de tais benefícios;
- iv) Provenientes de Estados cuja lei, em igualdade de circunstâncias, conceda igual tratamento aos estudantes portugueses;
- d) Apátridas;
- e) Beneficiários do estatuto de refugiado político.

2 — São beneficiários de apoios indiretos todos os estudantes matriculados e inscritos na Universidade de Évora, bem como docentes e trabalhadores da Universidade e dos Serviços de Ação Social.

Artigo 4.º

Superintendência

Compete à Reitora da Universidade de Évora, ou ao responsável com competência delegada, superintender os SASUE, exercendo os poderes resultantes da lei.

CAPÍTULO II

Órgãos

Artigo 5.º

Conselho de Ação Social

1 — O Conselho de Ação Social, abreviadamente designado CAS, é o órgão superior de gestão de ação social escolar da Universidade de Évora.

2 — O CAS é constituído pelos seguintes membros:

- a) A Reitora, que preside com voto de qualidade;
- b) O Diretor de Serviços dos Serviços de Ação Social;
- c) Dois representantes da Associações Académica, um dos quais bolsheiro.

Artigo 6.º

Competências do Conselho de Ação Social

1 — Compete ao CAS:

- a) Aprovar a forma de aplicação da política de ação social escolar;
- b) Fixar e fiscalizar o cumprimento das normas de acompanhamento que garantam a funcionalidade dos respetivos Serviços;
- c) Dar parecer sobre o relatório de atividades, bem como sobre os projetos de orçamento para o ano económico seguinte e os planos de desenvolvimento a médio prazo para a ação 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 CAS pode promover outros apoios sociais considerados adequados.

3 — O CAS funciona de acordo com regimento próprio a aprovar pelo órgão.

Artigo 7.º

Fiscal único

Os SASUE estão sujeitos à fiscalização exercida pelo fiscal único e as suas contas são consolidadas com as contas da Universidade de Évora.

CAPÍTULO III

Serviços

SECÇÃO I

Organização dos serviços

Artigo 8.º

Organização dos serviços

1 — Os SASUE compreendem uma Direção de Serviços que integra a Divisão de Apoios Sociais.

2 — A estrutura organizativa dos SASUE compreende ainda os Gabinetes abaixo identificados, coordenados por dirigentes intermédios de 3.º e 4.º grau em função da complexidade das funções a desempenhar, bem como da responsabilidade e do grau de autonomia, com competências e dependência hierárquica definidas no presente regulamento:

- a) Gabinete de Segurança, Alojamento e Integração Social e Académica;
- b) Gabinete de Cultura e Desporto.

3 — Em regime de serviços partilhados e no âmbito das suas atribuições e competências, os Serviços Administrativos da Universidade de Évora asseguram a realização das idênticas atribuições dos SASUE, nomeadamente as descritas no Anexo I.

4 — Os serviços de informática são assegurados, em regime de serviços partilhados, pelos Serviços de Informática da Universidade de Évora, que, entre outras, assegurarão a realização das funções descritas no Anexo II.

5 — Compete às estruturas organizativas promover o funcionamento intersectorial e o planeamento das ações conjuntas, bem como o trabalho de equipa no interesse comum dos princípios que norteiam os SASUE.

SECÇÃO II

Estrutura e Competências dos Serviços

Artigo 9.º

Direção de Serviços

1 — Os Serviços são dirigidos pelo Diretor de Serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

2 — Além das competências genericamente descritas no estatuto do pessoal dirigente e sem prejuízo de outras que lhe sejam delegadas, compete ao Diretor de Serviços garantir a execução da política de ação social, dando continuidade às deliberações do CAS e de outros órgãos competentes, bem como assegurar o funcionamento e a gestão dos SASUE, cabendo-lhe designadamente:

- a) Garantir a execução da política de ação social superiormente definida;
- b) Dirigir e assegurar a gestão dos Serviços;
- c) Dirigir os recursos humanos e financeiros afetos aos SASUE;
- d) Submeter ao CAS os instrumentos de gestão previsional e assegurar a elaboração dos documentos de prestação de contas previstos no Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, na redação atual;
- e) Submeter ao CAS o plano de atividades e o orçamento para o ano económico seguinte e os planos de desenvolvimento a médio prazo para os SASUE;
- f) Dar execução às deliberações aprovadas pelo CAS;
- g) Garantir a atribuição dos apoios diretos e indiretos aos estudantes da Universidade de Évora;
- h) Promover o tratamento das informações e declarações prestadas pelos estudantes candidatos a beneficiários dos SASUE;
- i) Instruir os processos contraordenacionais decorrentes da ação fiscalizadora por parte da Inspeção-Geral da Educação em matéria de informações e declarações prestadas pelos estudantes beneficiários da ação social;
- j) Dinamizar a produção e venda de produtos dos SASUE;
- k) Racionalizar os recursos humanos, financeiros e materiais, privilegiando os princípios da disponibilização de serviços para utilização por outras entidades, mediante adequada contrapartida financeira, sem prejuízo da prossecução das suas atribuições;
- l) Exercer as demais competências legalmente previstas ou outras que lhe sejam delegadas pela Reitora.

3 — A Direção de Serviços compreende a «Divisão de Apoios Sociais», o «Gabinete de Segurança, Alojamento e Integração Social e Académica», o «Gabinete de Cultura e Desporto» e a unidade transversal «Secretariado de Apoio».

Artigo 10.º

Divisão de Apoios Sociais

1 — A Divisão de Apoios Sociais, é coordenada por um dirigente intermédio de 2.º grau, que exerce as suas atribuições nos domínios dos apoios sociais diretos (bolsas de estudo e auxílios de emergência), bem como no acesso à alimentação e a outros apoios aos alunos da Universidade de Évora, em particular os alunos bolseiros.

2 — A Divisão de Apoios Sociais compreende os seguintes setores:

- a) Bolsas de Estudo;
- b) Alimentação e Nutrição;
- c) Promoção da Saúde.

3 — Compete ao Setor de Bolsas de Estudo assegurar a atribuição de benefícios sociais aos estudantes economicamente mais carenciados, com vista à promoção de uma efetiva igualdade de oportunidades no sucesso escolar, devendo para o efeito:

- a) Assegurar o tratamento das informações e declarações prestadas pelos estudantes candidatos a benefícios sociais;
- b) Gerir o processo de bolsas e propor superiormente a concessão de bolsas de estudo, subsídios e outros benefícios pecuniários a estudantes abrangidos de acordo com os regulamentos em vigor;
- c) Acompanhar os processos individuais de candidatura a bolsa de estudo;
- d) Promover o envio, às entidades competentes, dos processos de candidatura a benefícios sociais para efeito de fiscalização das informações e declarações prestadas;
- e) Gerir o Fundo de Apoio Social aos Estudantes da UE, através da identificação de situações, junto dos estudantes da Universidade de Évora, que necessitem de outros apoios educativos promovendo um acompanhamento especial que vise a integração e o sucesso escolar dos estudantes;
- f) Analisar os requerimentos efetuados no âmbito do Fundo de Auxílio de Emergência e submetê-los à aprovação do Diretor de Serviços;
- g) Promover a colaboração de estudantes no âmbito de uma política de responsabilização social;
- h) Identificar junto de cada unidade orgânica áreas de interesse comum e promover a concretização de projetos transversais.

4 — O setor de Alimentação e Nutrição desenvolve a sua atividade nas áreas das «cantinas, cafetarias e bares», dos «serviços externos», da «higiene e segurança alimentar» e do «armazém», cabendo-lhe garantir a gestão económica e eficiente das mercadorias e zelar pelo bom funcionamento do armazém alimentar, tendo em conta a racionalização das aquisições, o controlo dos *stocks* e a redução de custos. Em particular, compete-lhe:

- a) No âmbito das cantinas, cafetarias e bares:
 - i) Garantir a qualidade do serviço de refeições sociais aos estudantes, bem como os serviços de alimentação prestados a toda a comunidade académica;
 - ii) Promover ações de informação sobre práticas e hábitos alimentares saudáveis;
 - iii) Promover o controlo e fiscalização dos procedimentos adotados em unidades cuja exploração seja eventualmente concessionada, no que se refere à qualidade do serviço prestado;
 - iv) Assegurar e controlar a disponibilização de bens alimentares através de máquinas de venda automática, colocadas nas cantinas, residências e outros espaços académicos pertinentes;
- b) No âmbito dos serviços externos:
 - i) Assegurar serviços de *catering* de apoio a eventos organizados no âmbito da universidade;
 - ii) Promover e dinamizar ofertas diversificadas de serviços de *catering*;
- c) No âmbito da higiene e segurança alimentar:
 - i) Promover a valorização dos recursos humanos através da formação contínua e verificação de todos os procedimentos de higiene e segurança alimentar existentes;
 - ii) Promover auditorias de qualidade, elaborar relatórios e estabelecer planos de melhoria no âmbito da segurança e higiene alimentar, procedendo à sua monitorização;
 - iii) Definir e monitorizar novos procedimentos na área da higiene, saúde e segurança alimentar, procedendo ao seu acompanhamento.

5 — Compete ao Setor de Promoção da Saúde:

- a) Assegurar a prestação aos estudantes, com prioridade aos estudantes deslocados, de consultas de medicina preventiva, psiquiatria, apoio psicológico e nutrição;
- b) Assegurar o encaminhamento para a consulta de planeamento familiar no âmbito dos protocolos de colaboração existentes;
- c) Colaborar com programas preventivos e campanhas com o intuito de contribuir para a melhoria das condições de saúde e de desenvolvimento pessoal;
- d) Compete ainda a este gabinete promover protocolos de cooperação com unidades de saúde que facilitem o acesso dos estudantes à prestação de cuidados de saúde.

Artigo 11.º

Gabinete de Segurança, Alojamento e Integração Social e Académica

1 — O Gabinete de Segurança, Alojamento e Integração Social e Académica, é coordenado por um dirigente intermédio de 3.º grau e depende hierarquicamente da Direção de Serviços.

2 — Compete ao Gabinete de Segurança, Alojamento e Integração Social e Académica:

- a) A coordenação centralizada das Residências Universitárias;
- b) Promover condições de alojamento que propiciem um ambiente adequado ao estudo, bem-estar e integração no meio social e académico, assegurando o cumprimento do regulamento das residências universitárias;
- c) Assegurar o cumprimento das normas de segurança e higiene, com base no que legalmente ou contratualmente for estabelecido;
- d) Apoiar iniciativas que promovam a melhoria das condições de vida das residências dos SASUE.
- e) Gerir os processos de candidatura a alojamento. No caso dos alunos de mobilidade, em estreita colaboração com os Serviços competentes da UE;
- f) Manter organizados e atualizados registos dos dados relativos ao alojamento e que permita efetuar previsões de ocupação;
- g) Propor superiormente novos modelos de funcionamento que permitam uma otimização dos recursos humanos e materiais para obtenção de novas receitas;
- h) Gerir a lavandaria dos Serviços, assegurando as condições de higiene e tratamento das roupas e a sua entrega atempada;
- i) Acompanhar todos os trabalhos de construção e de manutenção em curso;
- j) Zelar pela conservação dos edifícios e dos equipamentos;
- k) Planear e agendar todas as ações a desenvolver no âmbito da manutenção e conservação das instalações;
- l) Elaborar relatórios mensais sobre todas as questões relacionadas com obras;
- m) Zelar e fazer o acompanhamento da segurança, limpeza e higiene das instalações;
- n) Controlar e acompanhar as empresas de segurança nos edifícios dos SASUE;
- o) Elaborar relatórios mensais ou semanais sobre todas as questões relacionadas com fiscalização e segurança;
- p) Propor ações de melhoria das condições de segurança nos edifícios dos SASUE, em especial nas residências;
- q) Transportar todo o material necessário à gestão das cantinas e residências;
- r) Transportar o expediente externo para as diversas unidades dos SASUE, em colaboração com o Secretariado de Apoio;
- s) Zelar pela manutenção e segurança das viaturas do serviço.

Artigo 12.º

Gabinete de Cultura e Desporto

1 — O Gabinete de Cultura e Desporto é coordenado por um dirigente intermédio de 4.º grau e depende hierarquicamente da Direção de Serviços.

2 — Do Gabinete de Cultura e Desporto dependem os seguintes setores:

- a) Cultura;
- b) Desporto de Lazer;
- c) Desporto de Competição.

3 — Compete ao setor da Cultura:

- a) Promover atividades culturais dirigidas aos estudantes e restante comunidade académica;
- b) Consolidar as ligações com a Associação Académica, Núcleos de Estudantes e Comissões de Residentes, no âmbito da cultura, de modo a apoiar as suas iniciativas.

4 — Compete ao Setor de Desporto de Lazer:

- a) Assegurar a responsabilidade técnica, a dinamização e a rentabilização dos espaços desportivos dos SASUE;
- b) Zelar pela manutenção e conservação do equipamento das instalações afetas ao desporto;
- c) Divulgar as atividades desportivas junto da Comunidade Académica;
- d) Dinamizar projetos de atividades ligadas ao Desporto de Lazer.

5 — Compete ao Setor de Desporto de Competição:

- a) Planear, organizar e regulamentar atividades desportivas com carácter competitivo;
- b) Apoiar a Associações Académica em atividades desportivas, nomeadamente em torneios;
- c) Acompanhar os estudantes de alto rendimento dentro dos vários percursos desportivos, designadamente o estatuto de alta competição e o percurso de alta competição.

Artigo 13.º

Secretariado de Apoio

Ao Secretariado de Apoio incumbe prestar apoio administrativo à Direção e à Divisão, competindo-lhe designadamente:

- a) Assegurar a receção, abertura, registo, expedição, distribuição e arquivo de toda a correspondência e estabelecer redes de comunicação interna e externa;
- b) Organizar o arquivo corrente, mantendo-o operacional e de fácil acesso, informatizar os arquivos, manter atualizado o arquivo geral, assegurar a manutenção do arquivo inativo;
- c) Promover a divulgação interna de normas, regulamentos e demais diretivas superiores de carácter genérico;
- d) Elaborar os textos referentes aos SASUE destinados a publicação;
- e) Elaborar os conteúdos do *site* dos SASUE;
- f) Assegurar o apoio na elaboração dos Planos de Atividade, Relatório de Atividades e outros documentos da área da qualidade e avaliação institucional;
- g) Quaisquer outras funções que lhe sejam delegadas/confiadas pelo Diretor de Serviços.

CAPÍTULO IV

Mapa de pessoal

Artigo 14.º

Mapa de pessoal

1 — O mapa de pessoal é elaborado anualmente em conjunto com a proposta do orçamento e submetido a aprovação do Conselho Geral da Universidade.

2 — O mapa de pessoal é publicado na página oficial dos SASUE.

Artigo 15.º

Cargos Dirigentes

1 — Os cargos dirigentes são exercidos ao abrigo do Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Pública.

2 — Com as necessárias adaptações, é aplicável nos SASUE o regulamento dos cargos dirigentes em vigor na Universidade de Évora, incluindo o respetivo estatuto remuneratório.

Artigo 16.º

Organograma dos SASUE

O organograma dos SASUE encontra-se no Anexo III ao presente Regulamento.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 17.º

Integração de lacunas e legislação subsidiariamente aplicável

1 — As dúvidas e omissões suscitadas pela aplicação do presente regulamento serão resolvidas pelo Diretor de Serviços, ouvido o CAS, de acordo com as regras de integração de lacunas legalmente previstas.

2 — Aplicar-se-ão subsidiariamente os Estatutos da Universidade de Évora, o Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior e demais legislação em vigor sobre matérias não reguladas especificamente pelo presente regulamento.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

Descrição das funções asseguradas pelos Serviços Administrativos da Universidade de Évora

(para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 8.º)

Em regime de serviços partilhados, os Serviços Administrativos da Universidade de Évora (SADM-UE) asseguram a realização de um conjunto de atividades da esfera dos SASUE, no âmbito administrativo, financeiro e dos recursos humanos.

Estas atividades consistem na realização de todas as operações de controlo e análise no domínio da gestão e administração financeira e patrimonial e a produção de instrumentos de gestão previsional, designadamente planos de atividade financeira anuais ou plurianuais e respetivos orçamentos e atualizações e, ainda, a elaboração do orçamento privativo, o qual deverá ser submetido, dentro dos prazos legais, à aprovação das entidades competentes.

Compete especificamente aos SADM-UE:

1) Na área de Orçamento e Contabilidade:

- a) Proceder à faturação, promovendo a sua liquidação;
- b) Preparar as alterações orçamentais, designadamente os reforços e transferências de verbas;
- c) Informar sobre o cabimento orçamental;
- d) Elaborar todos os registos contabilísticos relativos à contabilidade orçamental e patrimonial, seguindo as regras do POC Educação;
- e) Acompanhar a execução orçamental de acordo com as normas em vigor (todos os reportes para SIGO, DGO, AT);
- f) Promover e organizar a conta de gerência a enviar para o Tribunal de Contas;
- g) Elaborar registos contabilísticos com a finalidade de garantir um sistema de contabilidade analítica adequado à gestão por objetivos;
- h) Promover e implementar as medidas de controlo interno necessárias e que se revejam fundamentais;
- i) Coadjuvar na preparação do projeto de orçamento dos SASUE;

2) Na área do Aprovisionamento e Económico:

- a) Proceder à prospeção de mercados e organizar na sua globalidade os processos de aquisição de bens e serviços nos termos das disposições legais em vigor;
- b) Assegurar a aquisição e o fornecimento dos bens necessários ao funcionamento dos vários serviços dos SASUE;
- c) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis dos SASUE de acordo com as disposições legais sobre a matéria, bem como proceder à etiquetagem dos bens adquiridos de acordo com as instruções internas do Manual de Controlo interno;
- d) Promover o balanço anual do património dos SASUE, no que se refere aos aumentos e abatimentos;

3) Na área da Tesouraria:

- a) Efetuar os pagamentos previamente autorizados e constantes das autorizações de pagamentos emitidas;
- b) Arrecadar e escriturar todas as receitas dos SASUE;
- c) Elaborar as reconciliações bancárias e assegurar o controlo regular das contas de depósitos à ordem e cheques emitidos;
- d) Planear as necessidades de tesouraria de acordo com os compromissos e cobranças a efetuar;
- e) Controlar as disponibilidades reais em cofre e elaborar registos e balancetes diários demonstrativos do movimento efetuado, incluindo o dos depósitos em instituições bancárias, pelos quais também é responsável;

4) Na área dos Recursos Humanos:

- a) Garantir e manter atualizados todos os dados de gestão de recursos humanos com vista à preparação de relatórios de atividades e desenvolvimento, mapas de pessoal, balanço social e outros;

b) Assegurar todos os procedimentos relativos a vencimentos e demais benefícios, verificar a assiduidade e instruir os processos relativos a faltas, férias, licenças, acumulações, trabalhador-estudante, e outros;

c) Organizar os processos relativos ao recrutamento, seleção e provimento, bem como os respeitantes à promoção, prorrogação, suspensão, exoneração, rescisão de contratos, demissões e aposentações dos trabalhadores dos SASUE;

d) Acompanhar o processo de avaliação de desempenho, bem como o de autoavaliação e classificação de serviço;

e) Planear e promover o processo de avaliação da formação e desenvolver propostas de atividades de formação na perspetiva de valorização profissional no interesse do serviço;

f) Organizar e tratar os processos relativos a acidentes de trabalho, doenças profissionais, atestados médicos, bem como juntas médicas;

g) Assegurar o cumprimento das obrigações legais das condições de trabalho em termos de Segurança Higiene e Segurança no Trabalho;

h) Assegurar o processo administrativo da Medicina no Trabalho.

ANEXO II

Descrição das funções asseguradas pelos Serviços de Informática da Universidade de Évora

(para efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 8.º)

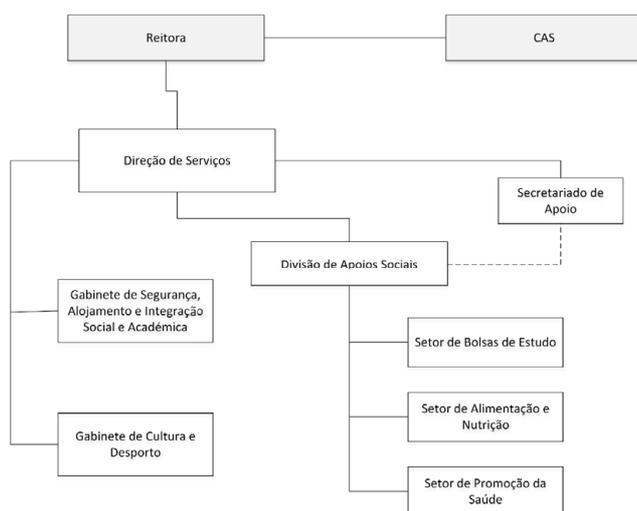
Em regime de serviços partilhados e no âmbito das suas atribuições e competências, os Serviços de Informática da Universidade de Évora (SI-UE) asseguram, aos SASUE e entre outras, a realização das seguintes atividades:

- Apoio técnico a utilizadores e serviços;
- Apoio à aquisição e manutenção de *software* e *hardware*;
- Gestão das infraestruturas e serviços de comunicações de voz e dados;
- Gestão das aplicações e sistemas de informação;
- Gestão do serviço de correio eletrónico;
- Gestão dos equipamentos informáticos e conexos.

ANEXO III

Organograma dos SASUE

(para efeitos do disposto no artigo 16.º)



17 de maio de 2017. — A Diretora de Serviços, *Ana Cristina Gonçalves Coelho Centeno*.

310503029

INSTITUTO POLITÉCNICO DE BRAGANÇA

Aviso (extrato) n.º 6297/2017

Torna-se público que se encontra afixada nesta Instituição e disponível na respetiva página eletrónica a lista de ordenação final dos candidatos para o procedimento Concursal Comum, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, com vista à

ocupação de um posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico do mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Bragança conforme Aviso n.º 15561/2016, publicado na 2.ª série n.º 237 do *Diário da República*, de 13 de dezembro, homologado por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Bragança em 16 de maio de 2017.

Filipe Manuel Cachopo Fernandes — 17,43

Marta Alexandra Quintã Pinto — 16,61

Susana Maria Grave Machado — 12,83

Dália Maria Moura Teixeira — 12,63

João Augusto Pires — Excluído

18 de maio de 2017. — A Administradora do Instituto Politécnico de Bragança, *Elisabete Vicente Madeira*.

310506448

Aviso (extrato) n.º 6298/2017

Torna-se público que se encontra afixada nesta Instituição e disponível na respetiva página eletrónica a lista de ordenação final dos candidatos ao procedimento Concursal Comum, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, com vista à ocupação de dois postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico do mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Bragança conforme Aviso n.º 14835/2016, publicado na 2.ª série n.º 227 do *Diário da República*, de 25 de novembro, homologado por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Bragança em 16 de maio de 2017.

Maria Adelaide Oliveira Sobreda — 18,72

Ramiro Alberto Fernandes Pires — 16,39

Marta Alexandra Quintã Pinto — 12,35

Rui Norberto Ferreira Pereira — 12,05

Dália Maria Moura Teixeira — 11,85

18 de maio de 2017. — A Administradora do Instituto Politécnico de Bragança, *Elisabete Vicente Madeira*.

310506707

INSTITUTO POLITÉCNICO DO CÁVADO E DO AVE

Despacho (extrato) n.º 4931/2017

Por despacho de 14 de outubro de 2016 do Vice-Presidente do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave, no uso de competências delegadas pelo Despacho n.º 8888/2016, publicado em *Diário da República*, 2.ª série, n.º 131, de 11 de julho, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com o docente:

Nuno José Duarte Martins, na categoria de Assistente Convitado, a 30 %, pelo prazo de três meses, com efeitos a 17 de outubro de 2016 e termo a 16 de janeiro de 2017, não renovável, para a Escola Superior de Gestão, auferindo a remuneração correspondente ao escalão 1 índice 140 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas).

14 de outubro de 2016. — O Vice-Presidente do IPCA, *José Agostinho Veloso da Silva*.

310504511

Despacho (extrato) n.º 4932/2017

Por despacho de 15 de outubro de 2016 do Vice-Presidente do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave, no uso de competências delegadas pelo Despacho n.º 8888/2016, publicado em DR, 2.ª série, n.º 131, de 11 de julho, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com o docente:

Nuno Alexandre de Oliveira Calçada Loureiro, na categoria de Assistente Convitado, a 30 %, pelo prazo de três meses, com efeitos a 15 de outubro de 2016 e termo a 14 de janeiro de 2017, não renovável, para a Escola Superior de Design, auferindo a remuneração correspondente ao escalão 1 índice 140 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas).

15 de outubro de 2016. — O Vice-Presidente do IPCA, *José Agostinho Veloso da Silva*.

310504536

Despacho (extrato) n.º 4933/2017

Por despacho de 17 de outubro de 2016 do Vice-Presidente do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave, no uso de competências delegadas pelo Despacho n.º 8888/2016, publicado em DR, 2.ª série, n.º 131, de 11 de