

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Oficina de Recursos Tecnológicos para a Educação Científica.	CE	Semestral	75	32 (T:10; TP:10; PL:6; OT:6)	3	Optativa b)
Oficina de Recursos Tecnológicos para a Educação Linguística.	CE	Semestral	75	32 (T:10; TP:10; PL:6; OT:6)	3	Optativa b)
Oficina de Recursos Tecnológicos para a Educação Matemática.	CE	Semestral	75	32 (T:10; TP:10; PL:6; OT:6)	3	Optativa b)
Estágio I em Educação Pré-Escolar . . . . .	CE	Semestral	525	300 (E:256; OT:24; S:20)	21	

b) De entre as unidades curriculares optativas das CE, o estudante deve, obrigatoriamente, realizar uma unidade curricular com 3 ECTS.

## QUADRO N.º 4

## 3.º Semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Escola Inclusiva: Pedagogia Diferenciada . . . . .	CE	Semestral	100	48 (T:13; TP:13; OT:16; O:6)	4	
Laboratório de Ilustração . . . . .	EAMH	Semestral	125	48 (T:8; TP:10; PL:20; OT:10)	5	
Estágio II em Ensino Básico — 1.º Ciclo . . . . .	CE	Semestral	525	300 (E:225; OT:55; S:20)	21	

208117507



## PARTE J1

### UNIVERSIDADE DOS AÇORES

#### Reitoria

#### Aviso n.º 11038/2014

#### Anulação de concurso para o cargo de Diretor de Serviços de Coordenação das Atividades da Reitoria

Considerando que pelo Aviso n.º 8875/2014, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 146, de 31 de julho e pela oferta de emprego OE 201407/0473, publicada na Bolsa de Emprego Público, na mesma data, foi aberto procedimento concursal para cargo de direção intermédia de 1.º grau, Direção de Serviços de Coordenação das Atividades da Reitoria.

Considerando que a Direção de Serviços de Coordenação das Atividades da Reitoria, foi criada pelo artigo 112.º dos Estatutos da Universidade dos Açores, homologados pelo Despacho Normativo n.º 65-A/2008, de 10 de dezembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 246, de 22 de dezembro, revogado pelo artigo 4.º do Anexo ao Despacho Normativo n.º 12/2014, de 25 de agosto, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 168, de 2 de setembro, cessando o seu funcionamento, conforme artigo 5.º do Anexo ao Despacho Normativo n.º 12/2014, de 25 de agosto, por força do Despacho Reitoral n.º 11786/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 182, de 22 de setembro.

Determino a anulação do procedimento concursal para o cargo de direção intermédia de 1.º grau, Direção de Serviços de Coordenação das

Atividades da Reitoria, aberto pelo Aviso n.º 8875/2014, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 146, de 31 de julho, e pela oferta de emprego OE 201407/0473, publicada na Bolsa de Emprego Público, na mesma data.

24 de setembro de 2014. — O Reitor, *João Luís Roque Baptista Gaspar*.

208114478

### INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM

#### Aviso n.º 11039/2014

1 — Nos termos e para os efeitos do disposto nos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada em anexo à Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, torna-se público que, por despacho do Senhor Presidente do Instituto Politécnico de Santarém de 05/09/2014, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal para provimento do cargo de chefe de divisão de recursos humanos dos Serviços Centrais deste Instituto (cargo de direção intermédia do 2.º grau), em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos.

2 — Conteúdo funcional — chefe de divisão recursos humanos dos Serviços Centrais, com as competências previstas no artigo 7.º do Regulamento Interno dos Serviços do Instituto Politécnico de Santarém, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 142, de 23 de junho de 2010, (Regulamento n.º 630/2010), conjugado com os princípios de

atuação do pessoal dirigente a que se referem os artigos 3.º a 5.º e 8.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada em anexo à Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

3 — Requisitos legais de provimento — os constantes no n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada em anexo à Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, nomeadamente possuir quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício seja legalmente exigível a posse de licenciatura.

4 — Perfil pretendido — para além de estar habilitado com licenciatura preferencialmente na área de Informática de Gestão e com competências, aptidão técnica ou experiência no exercício de funções nos domínios da gestão de recursos humanos, coordenação do processamento de vencimentos, estudos e relatórios de recursos humanos, tratamento e gestão orçamental da informação relativa a despesas de pessoal, da contabilidade e controlo de projetos, demonstrar capacidade de liderança, espírito de iniciativa e capacidade de planeamento e organização.

5 — Métodos de seleção — a seleção é feita por escolha, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, republicada em anexo à Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, recaindo no candidato que, em sede de apreciação de candidaturas com discussão curricular e entrevista profissional de seleção, melhor corresponda ao perfil desejado para prosseguir as atribuições e objetivos do serviço.

6 — A entrevista pública terá a duração máxima de quarenta minutos e versará sobre os seguintes temas: Organização estatutária do Instituto Politécnico de Santarém; Regime jurídico das instituições de ensino superior; Administração de instituições públicas; Comportamento organizacional e gestão recursos humanos na Administração Pública.

7 — Formalização e prazo de entrega das candidaturas — as candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, dirigido ao Presidente do Instituto Politécnico de Santarém, Complexo Andaluz, Apartado 279, 2001 — 904 Santarém, podendo ser entregues no sector de Recursos Humanos dos Serviços Centrais do Instituto, entre as 9 horas e as 12 horas e 30 minutos e entre as 14 horas e as 17 horas e 30 minutos, ou remetidas pelo correio, com aviso de receção, para a referida morada, no prazo de 10 dias úteis contados a partir da data da publicitação do aviso na bolsa de emprego público.

8 — O requerimento deverá ser acompanhado da seguinte documentação, cuja falta de qualquer elemento determinará a exclusão do presente procedimento concursal:

a) *Curriculum vitae* detalhado, devidamente datado e assinado, indicando, nomeadamente, a experiência profissional, funções, atividades e responsabilidades exercidas e o tempo correspondente;

b) Certificado de habilitações literárias;

c) Certificados de formação profissional;

d) Outros documentos que comprovem as declarações prestadas pelo candidato;

e) Declaração comprovativa de vínculo à Administração Pública, com menção da categoria detida, serviço a que pertence, natureza do vínculo e com contagem de tempo de serviço na categoria, carreira e função pública, reportada ao dia seguinte ao da publicitação do aviso na bolsa de emprego público.

9 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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.

10 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a cada candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

11 — Constituição do júri:

Presidente — Pedro Maria Nogueira Carvalho, Administrador do Instituto Politécnico de Santarém.

Vogais efetivos:

António José Carvalho Marques, Administrador do Instituto Politécnico de Lisboa

Nuno Pedro Mendes Martins, Secretário da Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico de Santarém.

23 de setembro de 2014. — O Presidente, *Jorge Alberto Guerra Justino*.

208116721