

Centrais do IPB e disponibilizada na sua página eletrónica, em www.ipb.pt.

33 — Igualdade de Oportunidades: 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”.

34 — Quota de emprego: De acordo com o Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Os candidatos devem declarar no ponto 8.1. do formulário de candidatura, para além dos meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, o respetivo grau de incapacidade, e o tipo de deficiência, nos termos do diploma mencionado.

35 — Publicitação do Aviso: nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público no sítio www.bep.gov.pt, no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República*, por extrato na página eletrónica do IPB, e, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da data da publicação no *Diário da República*, num jornal de expansão nacional.

14 de janeiro de 2015. — A Administradora do Instituto Politécnico de Bragança, *Elisabete Vicente Madeira*.

209271036

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM

Despacho n.º 1382/2016

Delegação de competências do secretário

Considerando:

O disposto na alínea *g*) do artigo 100.º do Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior (RJIES), aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, no n.º 2 do artigo 58.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Santarém, homologados pelo Despacho Normativo n.º 56/2008, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 214, de 04 de novembro de 2008;

O disposto no n.º 2 do artigo 20.º dos Estatutos da Escola Superior de Desporto de Rio Maior, homologados pelo Despacho n.º 9084/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 102, de 26 de maio de 2010;

As medidas de simplificação e desburocratização de procedimentos, relativas à delegação e subdelegação de poderes, nas condições regulamentadas nos artigos 44.º a 50.º do novo Código do Procedimento Administrativo (CPA) e no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio;

As competências próprias previstas no artigo 21.º dos Estatutos da ESDRM e as que me foram delegadas pelo Presidente do Instituto Politécnico de Santarém, constantes do Despacho n.º 6886/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 75, de 19 de abril de 2010, alterado pelo Despacho n.º 6437/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 75, de 15 de abril de 2011;

Sem prejuízo das competências próprias que são conferidas ao Secretário pelo artigo 46.º dos Estatutos da ESDRM e as constantes do artigo 8.º, n.º 1, da Lei n.º 2 /2004, alterado e republicado pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro;

Delego no Secretário, Mestre Marina de Melo Marques Lemos, a competência para a prática dos atos abrangidos por este despacho e que a seguir se enumeram no âmbito da Direção de serviços de Administração (Serviços Académicos; Serviços de Recursos Humanos; Serviços de Contabilidade Tesouraria e Aprovisionamento e Serviços de Apoio Logístico):

1 — Orientar e coordenar a gestão administrativa, de recursos humanos e financeira na ESDRM, em estreita ligação com as orientações do Diretor da ESDRM;

2 — Elaborar propostas de reorganização dos serviços;

3 — Dar seguimento ao expediente corrente, apresentando à assinatura do diretor ou subdiretor os documentos que dela careçam;

4 — Decidir todos os atos decorrentes da gestão operacional dos recursos humanos, no que respeita aos trabalhadores não docentes da ESDRM dos serviços que estão sob a sua dependência, designadamente:

a) Autorizar a definição dos horários dos trabalhadores nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e do Código do Trabalho, bem como, os horários de funcionamento dos serviços;

b) Autorizar a prática das modalidades de horário de trabalho previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e no Código do Trabalho;

c) Autorizar a passagem ao regime de trabalho a tempo parcial e regresso ao regime de tempo inteiro, nos termos do artigo 69.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e do artigo 150.º do Código do Trabalho;

d) Autorizar a prestação de trabalho suplementar, em circunstâncias excecionais e delimitadas no tempo, nos termos do artigo 120.º Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e do artigo 227.º do Código do Trabalho;

e) Justificar ou injustificar faltas, conceder licenças por períodos até 60 dias, bem como autorizar o regresso à atividade;

f) Autorizar o gozo e acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual, nos termos da lei em vigor;

g) Aprovar o plano de formação dos trabalhadores não docentes;

h) Autorizar o estatuto de trabalhador-estudante aos trabalhadores não docentes, nos termos do artigo 4.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e artigos 89.º a 96.º do Código do Trabalho;

i) Mandar verificar o estado de doença comprovada por atestado médico, bem como mandar submeter os trabalhadores a junta médica;

j) Praticar todos os atos relativos a aposentação dos trabalhadores, salvo no caso de aposentação compulsiva e, em geral, todos os atos respeitantes ao regime de segurança social da função pública, incluindo todos os referentes a acidentes de trabalho;

k) Praticar todos os atos subsequentes à requisição de docentes em regime de mobilidade, após aprovação nos órgãos competentes;

l) Emitir declarações e certidões relacionadas com a situação jurídica dos trabalhadores;

m) Autorizar as regalias e praticar todos os atos que a lei comete à entidade patronal, no âmbito do regime jurídico da proteção da maternidade e paternidade;

n) Despachar os processos relativos à licença especial para assistência a filhos menores;

o) Autorizar os pedidos relacionados com dispensa para amamentação e tratamento ambulatorio, bem como as dispensas para as consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

p) Autorizar os trabalhadores a comparecer em juízo, nos termos da lei de Processo;

q) Garantir a adequação do sistema de avaliação do desempenho;

r) Assinar a correspondência expedida;

s) Autorizar a inscrição dos trabalhadores não docentes em estágios, seminários, congressos, reuniões, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas similares, depois da autorização do Diretor para a realização da respetiva despesa.

5 — No âmbito da gestão financeira na ESDRM, o seguinte:

a) Acompanhar a execução do suborçamento e propor as alterações orçamentais julgadas adequadas, tendo em vista os objetivos a atingir;

b) Assinar os vales postais para posterior depósito;

c) Assinar o expediente corrente, nomeadamente as requisições oficiais de bens e serviços;

d) Gerir a atribuição o *plafond* de fotocópias, atribuídas aos serviços.

6 — Decidir os atos decorrentes da gestão académica, designadamente:

a) Assinar o expediente corrente no âmbito das matérias referente aos Serviços Académicos;

b) Despachar os requerimentos de carácter administrativo dos estudantes, nomeadamente:

i) Pedidos de inscrição e matrículas fora dos prazos fixados e a aplicação dos agravamentos correspondentes;

ii) Justificação de faltas;

iii) Verificar os pedidos da atribuição dos estatutos a atribuir aos alunos em regime especial — trabalhador-estudante, atleta federado, estudante bombeiro, e outros previstos no Regulamento específico dos alunos em situação especial;

c) Promover e acompanhar a cobrança de dívidas;

d) Assinar as notificações a efetuar aos alunos por via postal.

7 — A delegação e subdelegação de competências aqui estabelecidas realizam-se sem prejuízo do poder de superintendência e de avocação que me é conferido, sempre que entenda conveniente.

8 — A presente delegação de competências produz efeitos a partir da data da sua publicação no *Diário da República*, considerando-se ratificados todos os atos, que no âmbito dos poderes agora delegados tenham sido entretanto praticados pelo Secretário desde a data da

posse do delegante até à publicação do presente despacho no *Diário da República*.

14 de janeiro de 2016. — O Diretor da Escola Superior de Escola Superior de Desporto de Rio Maior, *Professor Doutor João Miguel Raimundo Peres Moutão*.

209271611

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL

Aviso n.º 971/2016

Concurso interno de ingresso para admissão a estágio com vista à ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de Especialista de Informática do mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Setúbal.

1 — Ao abrigo do n.º 3 do artigo 30.º e do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do n.º 1 do artigo 56.º da Lei n.º 82-B/2014 de 31 de dezembro (LOE 2015), para efeitos do disposto na alínea a) do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, em conjugação com o artigo 41.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho de 21/10/2015, foi autorizada a abertura, pelo período de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno de ingresso para admissão a estágio com vista à ocupação de 1 posto de trabalho, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do IPS, na categoria de especialista de informática, grau 1, nível 2, da carreira de especialista de informática, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Legislação aplicável — Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março e Portaria n.º 358/2002, de 3 de abril; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação atualizada; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro (LOE 2015) e Código do Procedimento Administrativo.

3 — Declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento junto da Direção-Geral da Administração e do Emprego Público, enquanto Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC).

4 — Foi emitida declaração de inexistência de trabalhadores em situação de requalificação, nos termos do artigo 7.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro.

5 — Local de trabalho — O local de trabalho é o Instituto Politécnico de Setúbal.

6 — Número de postos de trabalho a ocupar — 1

7 — Prazo de validade — O concurso é válido para o posto de trabalho a concurso, caducando com o seu preenchimento.

8 — Caracterização do posto de trabalho — Administração de sistemas de gestão de bases de dados Microsoft SQL Server BIDS, Oracle, IIS e TFS; Planeamento da arquitetura e desenvolvimento de sistemas de informação, com ferramentas Microsoft (C#, Entity Framework, Net framework, Linq, ASP, Net MVC) e/ou open source (eclipse, java, php, perl); Administração, instalação e configuração de servidores aplicativos de autenticação em Domínio, WDS, e-mail, moodle; Gestão e definição de regras de segurança física e lógica de servidores, aplicações e rede informática; Proceder ao desenvolvimento e administração de Sistemas de Informação da instituição; Gestão da infraestrutura de hardware e software informático da Divisão Informática; Colaborar na organização das soluções informáticas e garantir a segurança de rede das diferentes unidades orgânicas.

9 — Remuneração — A remuneração será fixada nos termos do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março e da Lei do Orçamento de Estado em vigor.

10 — Requisitos de admissão:

a) Ser detentor de vínculo de emprego público por tempo indeterminado;

b) Estar habilitado com licenciatura no domínio da informática, nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março.

11 — Os candidatos devem reunir os requisitos referidos no ponto anterior até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas.

12 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em situação de requalificação, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do IPS idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

13 — Forma de apresentação das candidaturas:

13.1 — As candidaturas devem ser formalizadas através da entrega do formulário de candidatura, em suporte papel, dirigido ao Presidente

do IPS, podendo ser entregues pessoalmente na Divisão de Recursos Humanos ou remetidas pelo correio, em carta registada, com aviso de receção para: Instituto Politécnico de Setúbal, Edifício Sede, Campus do IPS, Estefanilha, 2910-761, Setúbal, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas.

13.2 — O formulário de candidatura encontra-se disponível em www.ips.pt nos separadores: Serviços Centrais/DRH — Divisão de Recursos Humanos/Formulários/Procedimentos Concursais Pessoal Não Docente.

13.3 — Não são aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

13.4 — A candidatura deve ser acompanhada dos seguintes documentos:

- a) *Curriculum vitae* assinado e detalhado;
- b) Fotocópias simples dos certificados de habilitações;
- c) Declaração atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação de candidaturas), emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, da qual conste a identificação do vínculo de emprego público previamente constituído, a carreira e categoria de que seja titular, a posição e nível remuneratório e a remuneração correspondente.

13.5 — Nos termos do artigo 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e para efeitos de admissão ao concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

13.6 — Os candidatos que se encontrem a exercer funções no IPS são dispensados da entrega da declaração referida na alínea c) do ponto 13.4.

14 — Os métodos de seleção a utilizar são a prova de conhecimentos, com caráter eliminatório, e a entrevista profissional de seleção, com caráter complementar.

14.1 — Prova de conhecimentos — Destinada a avaliar os níveis de conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos exigíveis e adequados ao exercício da função, será valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Os candidatos que obtiverem valoração inferior a 9,5 valores na prova de conhecimentos serão excluídos do procedimento.

A prova terá a forma escrita, com a duração máxima de sessenta minutos, sendo constituída por questões acerca dos seguintes temas:

- i) Arquitetura de infraestruturas tecnológicas de informação.
- ii) Auditoria e qualidade dos sistemas de informação.
- iii) Administração de sistemas e de redes informáticas.
- iv) Segurança da informação.
- v) Design, desenvolvimento e manutenção de sites web.
- vi) Administração de sistemas de correio eletrónico.
- vii) Gestão de recursos e de infraestruturas físicas instaladas.
- viii) Sistemas de comunicação de dados.
- ix) Administração e gestão de microinformática.
- x) Sistemas de gestão de base de dados e linguagens de programação associadas.
- xi) Administração de sistemas operativos.
- xii) A qualidade na produção de software.
- xiii) Administração de base de dados.
- xiv) Metodologia de desenvolvimento de sistemas de informação.
- xv) Planeamento e gestão de projetos informáticos.
- xvi) Aquisição e locação de bens e serviços de informática.

A bibliografia necessária à preparação dos temas acima indicados é a seguinte:

- <https://msdn.microsoft.com/en-us/data/ee712907> (Entity Framework (EF) Documentation)
- [https://msdn.microsoft.com/library/dd831853\(v=vs.140\).aspx](https://msdn.microsoft.com/library/dd831853(v=vs.140).aspx) (Visual Studio 2015)
- <https://msdn.microsoft.com/en-us/library/aa187916.aspx> (Development Tools and Languages)
- <https://msdn.microsoft.com/library/mt590198.aspx> (Microsoft SQL Server)
- [https://technet.microsoft.com/en-us/library/bb124558\(v=exch.150\).aspx](https://technet.microsoft.com/en-us/library/bb124558(v=exch.150).aspx) (Exchange Server 2013)
- http://docs.oracle.com/cd/B28359_01/index.htm (Oracle Database Online Documentation 11g)
- https://docs.moodle.org/29/en/Main_page (Moodle)
- SQL SERVER 2014 — CURSO COMPLETO; Alberto Magalhães; FCA 2015; ISBN: 978-972-722-811-9
- Pro Oracle Database 12c Administration; Darl Kuhn; Apress, 2013; ISBN 1430257296, 9781430257295