

## UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

## Reitoria

## Despacho n.º 835/2019

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 95.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, constante da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, no artigo 24.º dos Estatutos da Universidade Nova de Lisboa, homologados pelo Despacho Normativo n.º 2/2017, publicados no *Diário da República* n.º 91, 2.ª série, de 11 de maio, retificado pela Declaração de Retificação n.º 482-A/2017, de 7 de julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 138, de 19 de julho e nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, o Conselho de Gestão delega na Chefe de Divisão da Divisão de Recursos Financeiros da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa, Licenciada Martinha Celeste Frontoura Falcão Sampaio, a competência para a realização e pagamento de despesas através de fundo de maneiço, constituído para o ano de 2019, no montante de 1.000,00€ (mil euros), nos termos do respetivo regulamento, nos termos do respetivo regulamento, sem prejuízo dos poderes de advocação e superintendência.

18 de dezembro de 2018. — O Reitor e Presidente do Conselho de Gestão, *Professor Doutor João Sâagua*.

311968629

## Despacho n.º 836/2019

Ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 92.º e no n.º 3 do artigo 123.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, no n.º 2 do artigo 22.º dos Estatutos da Universidade Nova de Lisboa, aprovados pelo Despacho Normativo n.º 2/2017, de 2 de maio, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 91, de 11 de maio, alterados pela Declaração de Retificação n.º 482-A/2017, de 7 de julho, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 138, de 19 de julho e nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, delego, com faculdade de subdelegação, no Administrador da Universidade, Dr. José Francisco Angelino Branco, as seguintes competências:

1 — Atos de gestão geral:

1.1 — Praticar todos os atos que, não envolvendo juízos de oportunidade e conveniência, não possam deixar de ser praticados, uma vez verificados os pressupostos de facto que condicionam a respetiva legalidade;

1.2 — Praticar os atos preparatórios das decisões finais cuja competência caiba ao Reitor, bem como os atos de execução subsequentes a essas decisões;

1.3 — Autorizar a passagem de certidões e declarações exceto em matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;

1.4 — Promover, subscrevendo as respetivas ordens de publicação, a inserção no *Diário da República* dos atos de eficácia externa e demais atos e documentos que nele devem ser publicitados nos termos legais;

2 — Atos de gestão de recursos humanos, no que respeita ao pessoal não docente da Reitoria:

2.1 — Elaborar o plano de formação e executá-lo, depois de superiormente aprovado;

2.2 — Autorizar o gozo e a acumulação de férias, bem como aprovar o respetivo plano anual e suas eventuais alterações;

2.3 — Autorizar os mapas de assiduidade mensais;

2.4 — Justificar e injustificar faltas, nos termos da lei, conceder licenças, com exceção da licença sem vencimento superior a um ano;

2.5 — Praticar todos os atos subsequentes aos procedimentos de recrutamento para pessoal não docente exarando nos respetivos processos os despachos exigidos;

2.6 — Decidir em matéria relativa à duração e organização de trabalho, com exclusão da autorização para a prestação de trabalho extraordinário em circunstâncias excecionais e delimitadas no tempo;

2.7 — Autorizar a inscrição e participação de trabalhadores em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional quando importem custos para o serviço, bem como a inscrição e participação em estágios;

2.8 — Praticar todos os atos relativos à 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 os referentes a acidentes de serviço;

2.9 — Qualificar como acidentes em serviço os sofridos por trabalhadores e autorizar o processamento das respetivas despesas, desde que observadas as formalidades legais;

3 — Atos de gestão orçamental e de realização de despesas:

3.1 — Gerir o orçamento da Reitoria e propor as alterações orçamentais julgadas adequadas, tendo em vista os objetivos a atingir;

3.2 — Autorizar a realização de despesas até ao limite de € 25 000, cumpridas as formalidades legais;

3.3 — Praticar todos os atos preparatórios e de execução dos atos da competência do Reitor em matéria de gestão orçamental e de realização de despesas;

3.4 — Autorizar deslocações em serviço, qualquer que seja o meio de transporte, incluindo transporte próprio, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não, e reembolsos que forem devidos nos termos legais;

3.5 — Celebrar contratos de seguro, bem como as respetivas atualizações, sempre que resultem de imposição legal, e autorizar a redução ou o cancelamento de garantias bancárias e a libertação de caucões, sempre que se restrinjam ou cessem os motivos que lhes deram origem;

3.6 — Autorizar a aquisição de fardamentos, nos casos que forem devidos;

4 — Assinar os registos de Doutoramento, em nome do representante da instituição;

5 — Delegação de assinaturas: em relação às matérias acima referidas e, bem assim, no que respeita a todos os atos de administração ordinária, fica o ora delegado autorizado a assinar todos os documentos e expediente conexo, sem prejuízo dos casos em que devam ser presentes por razões de ordem legal ou de natureza interinstitucional;

6 — Consideram-se ratificados todos os atos que, no âmbito dos poderes agora delegados, tenham sido entretanto praticados pelo Administrador desde o dia 2 de janeiro de 2019, até à data da publicação do presente despacho.

9 de janeiro de 2019. — O Reitor, *Professor Doutor João Sâagua*.  
311969309

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM

## Aviso n.º 1255/2019

**Recrutamento de 1 (um) técnico superior, por mobilidade na categoria ou por mobilidade intercarreiras, para o exercício de funções no Gabinete de Projetos dos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Santarém.**

Torna-se público que o Instituto Politécnico de Santarém, pretende recrutar 1 (um) técnico superior, por mobilidade na categoria ou por mobilidade intercarreiras, ao abrigo do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, nos seguintes termos:

1 — Caracterização da Oferta:

1.1 — Tipo de oferta: Mobilidade na categoria ou por mobilidade intercarreiras;

1.2 — Carreira/Categoria: técnico superior;

1.3 — Número de postos de trabalho: 1 (um)

1.4 — Remuneração:

1.4.1 — Em caso de mobilidade na categoria irá auferir a remuneração base detida no serviço de origem, ou de acordo com o estipulado no artigo 18.º da LOE para 2019 — Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro de 2018.

1.4.2 — Em caso de mobilidade intercarreiras irá auferir nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 153.º da LTFP

2 — Caracterização do Posto de Trabalho:

O posto de trabalho ao presente recrutamento envolve o exercício de funções da carreira de Técnico Superior, tal como descritas em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do Regulamento Interno dos Serviços n.º 630/2010, publicado no DR. 2.ª série, n.º 142, de 23 de julho de 2010, do Instituto Politécnico de Santarém.

O Técnico Superior desempenhará as suas funções no gabinete de projetos dos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Santarém, competindo-lhe a execução das seguintes atividades:

a) Apoiar tecnicamente a elaboração das propostas financeiras de candidatura a projetos de investigação e desenvolvimento;

b) Organizar os projetos e acompanhar a respetiva execução, em termos do orçamento contratado para o respetivo período de vigência;

c) Preparar os relatórios de execução financeira dos projetos nos moldes exigidos pelas entidades financiadoras e os respetivos pedidos de financiamento;

d) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do sector.

3 — Requisitos de admissão:

3.1 — Relação jurídica: os candidatos devem ser detentores de uma relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, constituída por tempo indeterminado.

3.2 — Habilitação Académica: Titularidade de Licenciatura, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

4 — Requisitos preferenciais:

Licenciatura em Contabilidade, Gestão, Economia, Administração Pública ou em áreas afins;

Possuir experiência em matérias de gestão de projetos;

Possuir experiência comprovada em diversas plataformas de gestão de projetos nacionais e internacionais.

5 — Local de trabalho: Instituto Politécnico de Santarém, Complexo Andaluz, — Apartado 279, 2001-904 Santarém

6 — Métodos de Seleção: Avaliação curricular complementada com entrevista profissional de seleção. Apenas serão convocados para a entrevista os candidatos que reúnam os requisitos de admissão e que sejam selecionados na avaliação curricular.

7 — Prazo de Apresentação das Candidaturas: 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*.

8 — Formalização das Candidaturas: através de requerimento dirigido ao Presidente do Instituto Politécnico de Santarém, Complexo Andaluz, Apartado 279, 2001-904 Santarém, ou pessoalmente, no período compreendido entre as 10h e as 12h30 e entre as 14h30 e as 16h30, ou ainda através de correio eletrónico para o endereço de e-mail: r.humanos@ipsantarem.pt.

Do requerimento deverá constar os seguintes elementos: identificação do/a candidato/a com nome completo, número do bilhete de identidade ou Cartão de Cidadão, data de nascimento, morada e contacto telefónico, no requerimento o/a candidato/a tem de manifestar o seu consentimento para que as comunicações e notificações no âmbito do recrutamento possam ter lugar por correio eletrónico, indicando o respetivo endereço, deverá ainda indicar o n.º do aviso publicado no *Diário da República* ou com o código de oferta da BEP.

As candidaturas deverão ser acompanhadas da seguinte documentação:

a) *Curriculum Vitae* detalhado, dele devendo constar, para além de outros elementos julgados necessários, as habilitações literárias, as funções e atividades que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como as ações de formação realizadas, com indicação das instituições conferentes, datas de realização e respetiva duração;

b) Documentos comprovativos das habilitações literárias;

c) Documentos comprovativos de outras ações de formação frequentadas;

d) Declaração autenticada e atualizada à data do presente aviso emitida pelo serviço de origem, com data igual ou posterior à do presente aviso de abertura, da qual conste inequivocamente:

e) A identificação da relação jurídica de emprego público de que é titular;

f) A posição e nível remuneratório em que se encontra posicionado, com indicação do respetivo montante pecuniário;

g) As atividades que executa no momento da candidatura;

h) A avaliação do desempenho relativa aos últimos três anos, ou sendo o caso, indicação dos motivos de não avaliação em um ou mais anos.

9 — A presente oferta de emprego será igualmente publicitada em <https://www.bep.gov.pt>, no 1.º dia útil seguinte à presente publicação e estará ainda disponível na página eletrónica do Instituto — <http://www.ipsantarem.pt/>

10 — Composição do Júri de Seleção.

Presidente do Júri: Teresa de Jesus Iria Salvador, Administradora do Instituto Politécnico de Santarém

1.º Vogal Efetivo: Vítor Manuel Madeira Alexandre, Diretor de Serviços de Administração Geral do Instituto Politécnico de Santarém;

2.º Vogal Efetivo: Silvandina de Jesus Maurício Cordeiro, Técnica Superior do Instituto Politécnico de Santarém;

1.º Vogal Suplente: Maria Antonieta Martins Branco Sota Mouta, Técnica Superior do Instituto Politécnico de Santarém;

2.º Vogal Suplente: Célia Cristina Russo Vieira Colaço, Chefe de Divisão dos Recursos Humanos do Instituto Politécnico de Santarém.

10 de janeiro de 2019. — A Administradora, *Teresa de Jesus Iria Salvador*.

311970037

### Declaração de Retificação n.º 76/2019

Por ter sido publicado com inexactidão, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 56, de 20 de março de 2018, o Despacho (extrato) n.º 2864/2018, procede-se à retificação do mesmo, nos seguintes termos:

Onde se lê:

«Perpétua Maria dos Santos Silva — foi autorizada a Adenda ao contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo»

deve ler-se:

«Perpétua Maria dos Santos Silva — foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo»

10/01/2019. — A Administradora, *Teresa de Jesus Iria Salvador*.  
311970248

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL

### Despacho (extrato) n.º 837/2019

Por despachos do vice-presidente do Instituto Politécnico de Setúbal, em regime de suplência do presidente, ao abrigo do Despacho n.º 10525/2016, publicado no *Diário da República* n.º 160, 2.ª série, de 22/08/2016:

De 26/10/2018:

Paulo Jorge Bilro Machado — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidado, em regime de tempo parcial a 30 %, para exercer funções na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal deste Instituto Politécnico, com a remuneração mensal de € 327,37, correspondente ao escalão 1, índice 100, pelo período de 01/11/2018 a 14/03/2019.

De 05/11/2018:

Dina Belo Lopes Carromeu Galhanas — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidado em regime de acumulação a tempo parcial a 15 %, para exercer funções na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal deste Instituto Politécnico, com a remuneração mensal de € 163,68, correspondente ao escalão 1, índice 100, pelo período de 05/11/2018 a 30/09/2019.

12 de dezembro de 2018. — A Administradora, *Dr.ª Lurdes Pedro*.  
311969333

### Despacho (extrato) n.º 838/2019

Por despacho de 26 de outubro do vice-presidente do Instituto Politécnico de Setúbal, em regime de suplência do presidente, ao abrigo do Despacho n.º 10525/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 160, de 22/08/2016:

Vítor Manuel Rodrigues Anes — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como professor adjunto convidado em regime de acumulação a tempo parcial a 30 %, para exercer funções na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal deste Instituto Politécnico, com a remuneração mensal de € 605,63, correspondente ao escalão 1, índice 185, pelo período de 01/11/2018 a 31/08/2019.

Por despacho de 6 de novembro do presidente do Instituto Politécnico de Setúbal, proferidos nas datas abaixo indicadas:

Tanya Mendes Silveira — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como professora adjunta convidada em regime de acumulação a tempo parcial a 40 %, para exercer funções na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal deste Instituto Politécnico, com a remuneração mensal de € 807,50, correspondente ao escalão 1, índice 185, pelo período de 08/11/2018 a 19/04/2019.

12 de dezembro de 2018. — A Administradora, *Dr.ª Lurdes Pedro*.  
311969577

### Despacho (extrato) n.º 839/2019

Por despachos do presidente do Instituto Politécnico de Setúbal, proferidos nas datas abaixo indicadas:

De 23 de julho de 2018:

Guida Maria Marques da Silva Amaral — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidada, em regime de acumulação, a tempo parcial a 40 %, para exercer funções na Escola Superior de Saúde deste Instituto Politécnico, com a remuneração mensal de € 436,49, correspondente ao escalão 1, índice 100, pelo período de 03/09/2018 a 02/09/2019.