

d) No controlo e realização de operações da receita, despesa, receitas do Estado e operações de tesouraria;

e) Preparação e submissão de toda a documentação de prestação de contas às várias entidades externas, nos prazos fixados pela lei, bem como aos órgãos de gestão.

4 — Local de Trabalho: Instituto Superior de Agronomia, sito na Tapada da Ajuda, 1349 — 017 Lisboa.

5 — Prazo: 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*.

6 — Prazo e formalização de candidaturas:

As candidaturas devem ser formalizadas mediante requerimento dirigido à Diretora de Serviços da Direção Administrativa e Financeira do Instituto Superior de Agronomia da Universidade de Lisboa, até ao termo do prazo indicado. As candidaturas podem ser entregues pessoalmente nos dias úteis, das 10h às 12h e das 14h às 16h30, no Expediente do Instituto Superior de Agronomia da Universidade de Lisboa, sito na Tapada da Ajuda, 1349-017 Lisboa.

7 — Documentos:

- a) *Curriculum vitae* atualizado;
- b) Cópia do documento comprovativo das habilitações literárias;
- c) Cópias dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas;
- d) Quaisquer outros documentos que o candidato considere relevantes para a apreciação do seu mérito.

8 — Remuneração:

Nos termos do disposto no artigo 19.º da Lei n.º 42 /2016, de 28 de dezembro, que aprovou o Orçamento de Estado para o ano de 2017, que prorroga os efeitos do artigo 38.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, o pagamento da remuneração é efetuado pela posição remuneratória correspondente à situação jurídico-funcional de origem em que o trabalhador se encontra.

9 — Método de seleção:

Avaliação Curricular e entrevista profissional de seleção.

a) A Avaliação Curricular será feita com base na análise do *curriculum vitae*, com caráter eliminatório, complementada com entrevista profissional de seleção, sendo que apenas serão convocados para a realização de entrevista, os candidatos selecionados na avaliação curricular, que preencham os requisitos de admissão.

22 de junho de 2017. — A Presidente do Instituto Superior de Agronomia, *Professora Doutora Amarilis de Varennes*.

310592876

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE BEJA

### Despacho (extrato) n.º 5830/2017

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Beja de 30 de março de 2017, foi autorizada a adenda ao contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo celebrado com Ana Isabel Vicente Simões da Costa, para o Instituto Politécnico de Beja, para o período de 24 de março de 2017 a 30 de julho de 2017.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

12 de junho de 2017. — O Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *Vito Carioca*.

310564209

### Despacho (extrato) n.º 5831/2017

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Beja de 17 de fevereiro de 2017:

Alexandra Isabel Godinho Afonso — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja, como assistente convidado, em regime de tempo parcial de 40 %, com a remuneração mensal líquida correspondente ao escalão 1, índice 100, com início a 20 de fevereiro de 2017 e termo a 9 de junho de 2017.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

12 de junho de 2017. — O Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *Vito Carioca*.

310564299

### Despacho (extrato) n.º 5832/2017

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Beja de 23 de fevereiro de 2017, foi autorizada a adenda ao contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo celebrado com Alexandra Isabel

Godinho Afonso, para o Instituto Politécnico de Beja, para o período de 20 de fevereiro de 2017 a 16 de junho de 2017.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

12 de junho de 2017. — O Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *Vito Carioca*.

310564347

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

### Aviso n.º 7409/2017

Nos termos do disposto nos artigos 45.º e 48.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e no seguimento da homologação de 15.02.2017, torna-se público que a Técnica Superior Elisa Isabel Bento, concluiu com sucesso o período experimental, com a avaliação final de 16,440 valores, na sequência de celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com este Instituto.

15.02.2017. — O Vice-Presidente, *João Paulo dos Santos Marques*.

310566575

### Aviso n.º 7410/2017

Nos termos do disposto nos artigos 45.º e 48.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e no seguimento da homologação de 15.02.2017, torna-se público que a Técnica Superior Liliana dos Santos Gonçalves, concluiu com sucesso o período experimental, com a avaliação final de 18,153 valores, na sequência de celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com este Instituto.

15.02.2017. — O Vice-Presidente, *João Paulo dos Santos Marques*.

310566631

### Aviso n.º 7411/2017

Nos termos do disposto nos artigos 45.º e 48.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e no seguimento da homologação de 15.02.2017, torna-se público que a Técnica Superior Isabel Maria Monteiro Francisco concluiu com sucesso o período experimental, com a avaliação final de 16,900 valores, na sequência de celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com este Instituto.

15.02.2017 — O Vice-Presidente, *João Paulo dos Santos Marques*.

310566591

### Aviso n.º 7412/2017

Nos termos do disposto nos artigos 45.º e 48.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e no seguimento da homologação de 02.05.2017, torna-se público que o Assistente Técnico João Pedro Santos Massano de Matos, concluiu com sucesso o período experimental, com a avaliação final de 16,50 valores, na sequência de celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com este Instituto.

02.05.2017. — O Vice-Presidente, *João Paulo dos Santos Marques*.

310567141

### Aviso n.º 7413/2017

Nos termos do disposto nos artigos 45.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e no seguimento da homologação de 08.05.2017, torna-se público que o Assistente Técnico Nuno Miguel Baptista Agostinho, concluiu sem sucesso o período experimental, com a avaliação de 10,46 valores, na sequência de celebração de contrato de trabalho em funções públicas com este Instituto, pelo que cessa a relação jurídica de emprego público do trabalhador com este Instituto.

08.05.2017. — O Vice-Presidente, *João Paulo dos Santos Marques*.

310567336

### Aviso n.º 7414/2017

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 32.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, e para os efeitos previstos nos n.ºs 1 e 4 do artigo 30.º e no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (adiante LTFP) e no n.º 3

do artigo 4.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, torna-se público que, por meu despacho de 11 de maio de 2017, no uso de competência delegada, foi autorizada a abertura pelo período de dez dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, de procedimento concursal comum com vista à ocupação de um posto de trabalho, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Leiria (IPLeia), na carreira e categoria de assistente técnico, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Para os efeitos previstos no artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, no artigo 265.º da LTFP e no artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) emitiu, em 3 de maio de 2017, declaração de inexistência de trabalhadores em situação de requalificação, com o perfil adequado ao exercício das funções identificadas como necessárias para o posto de trabalho em causa.

3 — Para os efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.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, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo, tendo sido efetuada consulta à Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) enquanto Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), a qual declarou, em 27 de abril de 2017, a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado ao posto de trabalho a ocupar, em virtude de ainda não ter decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento.

4 — Caracterização do posto de trabalho: um posto de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Técnico para o exercício de funções na Biblioteca José Saramago da Direção de Serviços de Documentação do Instituto Politécnico de Leiria, para desempenhar as funções correspondentes ao grau de complexidade 2, em conformidade com o previsto no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), para desempenhar, nomeadamente as seguintes funções: assegurar todas as funções técnicas e administrativas inerentes às Bibliotecas do Instituto Politécnico de Leiria, designadamente utilizando sistemas manuais ou automatizados, realizar tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos.

5 — Legislação aplicável: o presente procedimento concursal obedece ao disposto nos seguintes diplomas legais: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, retificada pela Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto, pela Lei n.º 18/2016, de 20 de junho, e pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, adiante designada por Portaria.

6 — Prazo de validade: Nos termos do n.º 2 do artigo 40.º da Portaria, o procedimento concursal é válido para ocupação de idênticos postos de trabalho, a ocorrer no prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final do presente procedimento (reserva de recrutamento interna).

7 — Posto de trabalho a ocupar e modalidade da relação jurídica: um contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado.

8 — Local de trabalho: Biblioteca do Campus 2 — Biblioteca José Saramago — da Direção de Serviços de Documentação do Instituto Politécnico de Leiria.

9 — Posicionamento remuneratório: a determinação do posicionamento remuneratório está condicionada às regras constantes no artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, cujo efeito foi prorrogado pelo n.º 1 do artigo 19.º da LOE 2017, aprovada pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, sendo que a posição remuneratória de referência a que se refere a alínea f) do artigo 2.º da Portaria, consiste na 1.ª posição remuneratória da categoria de assistente técnico, a que corresponde o montante pecuniário de €683,13 (seiscentos e oitenta e três euros e treze cêntimos).

10 — Os candidatos deverão informar obrigatoriamente o IPLeia do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem, nos termos do previsto no n.º 2 do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro.

11 — De acordo com o disposto na alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no

mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

12 — Requisitos de admissão:

12.1 — Poderão candidatar-se a o presente procedimento concursal os trabalhadores detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da LTFP.

12.2 — Deverão igualmente reunir, até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, os requisitos de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP, a saber:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;
- d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções; e
- e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

13 — Nível habilitacional exigido — 12.º ano de escolaridade, acrescido de:

- a) Curso técnico-profissional de Biblioteca e Documentação;
- b) Cursos EFA de Técnico de Informação, Documentação e Comunicação;
- c) Cursos na área de Biblioteca, Documentação e Informação:

Cursos Tecnológicos das escolas profissionais ou das escolas especializadas de ensino artístico;

Cursos que confirmem certificado de qualificação profissional de nível III, de definida pela decisão n.º 85/368/CEE, do Conselho das Comunidades Europeias, de 16 de junho.

14 — Requisitos preferencial — será valorizada a experiência profissional comprovada de desempenho de funções em bibliotecas igual ou superior a 3 anos.

15 — Forma de apresentação das candidaturas: A formalização das candidaturas é realizada, obrigatoriamente, mediante o formulário de candidatura ao procedimento concursal, aprovado pelo Despacho n.º 11 321/2009, da Diretora Geral da Direção Geral da Administração e do Emprego Público, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio de 2009, que se encontra disponível na página eletrónica do IPLeia. A apresentação da candidatura só é admissível em suporte de papel.

A entrega da candidatura poderá ser efetuada:

Pessoalmente, na Rua General Norton de Matos, 2411-901 Leiria, durante as horas normais de expediente (09h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30); ou,

Através de correio registado e com aviso de receção, até ao termo do prazo fixado, para Rua General Norton de Matos, Apartado 4133, 2411-901 Leiria.

16 — A apresentação de candidatura, em suporte de papel, deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, do formulário referido no ponto anterior, e ainda:

Fotocópia simples e legível de documento comprovativo das habilitações literárias;

Comprovativos das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho;

Declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada, da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público de que é titular, a carreira/categoria, a posição remuneratória correspondente à remuneração que auferir nessa data, o tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas;

Declaração de conteúdo funcional emitida pelo serviço a que o candidato se encontra afeto, devidamente atualizada, da qual conste a atividade que se encontra a exercer inerente ao posto de trabalho que ocupa ou, sendo trabalhador em situação de requalificação, que por último ocupou;

*Curriculum Vitae*;

Declaração emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, relativa às menções quantitativas e qualitativas das avaliações de desempenho referentes aos últimos três anos ou fotocópia simples das respetivas fichas de avaliação.

17 — Os candidatos são dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos a que se referem as alíneas a), b), c) d) e e) do ponto 12.2 do presente aviso, desde que declarem sob compromisso de honra, no referido formulário, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um deles.

18 — Aos candidatos que exerçam funções no IPLeiria não é exigida a apresentação de outros documentos comprovativos dos factos indicados no currículo, desde que expressamente refirmem que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 28.º da Portaria.

19 — Métodos de seleção obrigatórios: Considerando que o presente procedimento concursal é restrito a trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado limita-se à utilização de apenas um método de seleção obrigatório de acordo com o previsto no n.º 5 do artigo 36.º da LTFP.

19.1 — Prova de conhecimentos (PC):

i) Candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a executar atividades diferentes das do posto de trabalho publicitado;

ii) Candidatos colocados em situação de requalificação que, por último, executaram atividades diferentes das do posto de trabalho publicitado;

iii) Candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, ou tratando-se de candidatos que se encontrem em requalificação, se tenham, por último, encontrado a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho publicitado e tenham, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, optado, por escrito, pela realização deste método de seleção.

19.2 — Avaliação curricular (AC): a aplicar aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, nos termos do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP.

20 — Método de seleção facultativo: nos termos do n.º 4 do artigo 36.º da LTFP e do artigo 7.º da Portaria em ambos os casos será aplicado o método facultativo Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

21 — Valoração dos métodos de seleção:

21.1 — Na prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

21.2 — A avaliação curricular (AC) é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. A classificação resultará do somatório das pontuações obtidas aos fatores: Habilitação Académica de Base (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP), e Avaliação de Desempenho (AD), por aplicação da seguinte fórmula:  $AC = (0,25 \times HA + 0,20 \times FP + 0,40 \times EP + 0,15 \times AD)$ .

21.3 — A entrevista profissional de seleção (EPS) é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

22 — A Ordenação Final (OF) resulta da aplicação da fórmula seguinte:

$$OF = PC \times 70 \% + EPS \times 30 \%$$

ou

$$OF = AC \times 70 \% + EPS \times 30 \%$$

Sendo que:

OF — Ordenação Final;

PC — Prova de Conhecimentos;

AC — Avaliação Curricular;

EPS — Entrevista Profissional de Seleção

23 — Prova de conhecimentos

23.1 — Durante a realização da prova os candidatos não podem comunicar entre si ou com qualquer outra pessoa estranha ao procedimento nem recorrer a quaisquer meios eletrónicos e ou informáticos ou a qualquer tipo de documentação ou informação cuja utilização não tenha sido expressamente autorizada. Para este efeito é expressamente autorizada a consulta dos textos legislativos indicados, em suporte papel, desde que não anotados, nem comentados. A violação desta regra implica a anulação da prova de conhecimentos, atribuindo-se a classificação de zero valores.

23.2 — A prova de conhecimentos assumirá a forma escrita, sendo de realização coletiva, efetuada em suporte papel, e terá a duração máxima de duas horas incidindo sobre conteúdos gerais e específicos diretamente relacionados com as exigências da função, sendo realizada numa única fase. A prova de conhecimentos incidirá sobre os seguintes temas da legislação e documentação a seguir indicadas:

Parte I — Legislação geral relativa à Administração Pública:

Organização da Administração Pública em Portugal;

Noções gerais sobre o Código do Procedimento Administrativo;

Regime Jurídico dos Trabalhadores da Administração Pública;  
Regime jurídico de realização de despesa pública;  
Sistema de avaliação de desempenho (SIADAP);  
Regime jurídico do ensino superior;  
Organização e funcionamento do Instituto Politécnico de Leiria, incluindo regulamentação interna.

Parte II — Enquadramento específico

a) Design

História e noções de estética e design;

Campos de intervenção do design: gráfico, editorial, Web e multimédia;

Princípios da linguagem/comunicação visual e da comunicação multimédia;

Princípios fundamentais da tipografia;

Interpretação de briefings ou planos de obra.

b) Tratamento de Imagem

Processos e práticas de desenho;

Princípios, processos e práticas de captação de imagem (digitalização e fotografia): seleção e manuseamento adequado de equipamentos (conceitos básicos e regras);

Princípios, processos e práticas de edição e tratamento de imagem por exploração de ferramentas operacionais;

Princípios, processos e práticas de desenho vectorial por exploração de ferramentas operacionais;

Processos e práticas de ilustração digital.

c) Composição Gráfica e Multimédia

Planeamento, metodologias e gestão de projetos de comunicação gráfica e editorial (impresso e digital);

Princípios, processos e práticas de desenvolvimento de identidade corporativa;

Princípios, processos e práticas de desenvolvimento de produtos de comunicação gráfica diversos: cartaz e flyer, entre outros;

Princípios, processos e práticas de desenvolvimento de produtos editoriais (paginação e edição): brochuras, revistas e obra de livro;

Princípios, processos e práticas de estruturação e hierarquização de conteúdos para suportes multimédia online e offline.

d) Produção Gráfica

Princípios e práticas de preparação da arte -final;

Planificação e gestão de processos de produção gráfica: suportes e meios;

Identificação e seleção adequada do processo de impressão;

Identificação e definição adequada dos tipos de encadernação e acabamentos.

e) Produção Multimédia

Planeamento, metodologias e gestão de projetos multimédia;

Princípios e práticas de desenvolvimento de grafismo para suportes multimédia online e offline;

Princípios e práticas de utilização de software de autoria, fundamental na criação de projetos interativos de comunicação e educação multimédia;

Princípios e práticas de programação: HTML, CSS, PHP e Action-Script;

Princípios e práticas de acessibilidade e usabilidade na Web.

23.3 — A bibliografia e legislação necessárias à preparação dos preditos temas serão divulgados no site do IPLeiria no dia da publicação do presente Aviso.

24 — Nos termos dos n.ºs 12 e 13 do artigo 18.º da Portaria cada um dos métodos de seleção tem carácter eliminatório. Serão excluídos os candidatos que não comparecerem a qualquer um dos métodos de seleção, bem como os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método de avaliação seguinte.

25 — Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria.

26 — Os candidatos admitidos e os candidatos aprovados em cada método de seleção serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 32.º da Portaria por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º do mesmo diploma legal.

## 27 — Composição e identificação do júri:

Presidente: Maria Dulce Rosário Correia, Diretora de Serviços da Direção de Serviços de Documentação do Instituto Politécnico de Leiria.  
Vogais efetivos:

Rosa Maria Silva Marcos, Técnica Superior da Direção de Serviços de Documentação do Instituto Politécnico de Leiria;  
Cláudia Sofia de Sousa Vala, Diretora dos Serviços Administrativos Próprios da Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico de Leiria.

## Vogais suplentes:

Claudina dos Santos Francisco, Técnico Superior da Direção de Serviços de Documentação do Instituto Politécnico de Leiria;  
Liliana dos Santos Gonçalves, Técnica Superior da Direção de Serviços de Documentação do Instituto Politécnico de Leiria;

28 — Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria os candidatos têm acesso às atas do júri, sempre que o solicitarem.

29 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

30 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

31 — Notificação dos candidatos — de acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria, para realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

32 — Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação, do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 32.º da Portaria, por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º do mesmo diploma legal.

33 — Após a aplicação dos métodos de seleção, o projeto de lista unitária de ordenação final dos candidatos é-lhes notificada por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria para efeitos de realização de audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo e do n.º 1 do artigo 36.º da referida Portaria.

34 — Publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos: a lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada nos Serviços Centrais do IPEleiria e disponibilizada na sua página eletrónica, em [www.ipleiria.pt](http://www.ipleiria.pt).

35 — 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”.

36 — 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.

37 — Publicitação do Aviso: nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público no sítio [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República*, por extrato na página eletrónica do IPEleiria, e, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da data da publicação no *Diário da República*, num jornal de expansão nacional.

30 de maio de 2017. — O Vice-Presidente, *João Paulo dos Santos Marques*.

310565124

**Despacho n.º 5833/2017****Delegação de Competências**

Considerando:

*a*) A necessidade de facilitar os procedimentos relativos à gestão corrente do Instituto Politécnico de Leiria (IPEleiria), tornando-a mais eficiente;

*b*) A tomada de posse da Diretora da Escola Superior de Educação e Ciências Sociais (ESECS), Professora Sandrina Diniz Fernandes Milhano, na presente data;

*c*) A consequente caducidade da delegação de competências que efetuei no Diretor cessante, por Despacho n.º 2527/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 34, de 18 de fevereiro de 2016;

Ao abrigo do disposto pelo n.º 4 do artigo 92.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, do n.º 8 do artigo 44.º dos Estatutos do IPEleiria, homologados pelo Despacho Normativo n.º 35/2008, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 139, de 21 de julho de 2008, retificado pela Retificação n.º 1826/2008, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 156, de 13 de agosto de 2008, do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na sua redação atual, do n.º 5 do artigo 106.º do Código dos Contratos Públicos, na sua redação atual e das normas constantes dos artigos 44.º a 50.º do novo Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro:

1 — Delego na Diretora da ESECS, Professora Sandrina Diniz Fernandes Milhano, com faculdade de subdelegar no(s) respetivo(s) Subdiretor(es), as competências para:

*a*) Representar o IPEleiria, após o respetivo despacho de homologação, na celebração de convénios, acordos ou protocolos em que a Escola respetiva figure como a entidade responsável pelo cumprimento das obrigações ou como titular dos direitos neles estabelecidos;

*b*) Apresentar, em representação do IPEleiria, propostas contratuais, no âmbito de prestações de serviços a serem realizadas pela respetiva Escola;

*c*) Conferir posse aos membros que, por substituição, passem a integrar os órgãos colegiais da Escola;

*d*) Nomear os júris previstos no n.º 4 do artigo 3.º do Regulamento Académico do 1.º Ciclo de Estudos do IPEleiria, no n.º 4 do artigo 6.º e n.º 4 do artigo 49.º, ambos do Regulamento Académico do 2.º Ciclo de Estudos do IPEleiria e no n.º 1 do artigo 4.º do Regulamento Académico dos Cursos de Pós-Graduação não Conferentes de Grau Académico do IPEleiria;

*e*) Autorizar as inscrições em unidades curriculares do 2.º ciclo de estudos, conforme previsto no artigo 27.º do Regulamento Académico do 1.º Ciclo de Estudos do IPEleiria e no artigo 18.º do Regulamento Académico do 2.º Ciclo de Estudos do IPEleiria;

*f*) Autorizar as inscrições de estudantes dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP) em unidades curriculares de ciclos de estudos subsequentes;

*g*) Autorizar os reembolsos de taxas e emolumentos, nos termos e condições previstos no n.º 2 do artigo 55.º e n.º 2 do artigo 57.º do Regulamento Académico do 1.º Ciclo de Estudos do IPEleiria, n.º 2 do artigo 57.º e n.º 2 do artigo 59.º do Regulamento Académico do 2.º Ciclo de Estudos do IPEleiria;

*h*) Decidir quanto à anulação de matrícula e alteração/anulação de inscrição nos termos do artigo 29.º do Regulamento Académico do 1.º Ciclo de Estudos do IPEleiria, do artigo 20.º do Regulamento Académico do 2.º Ciclo de Estudos do IPEleiria e do artigo 6.º Regulamento do pagamento de propinas e outras taxas de frequência do IPEleiria;

*i*) Autorizar, dentro dos condicionalismos legais, a devolução de importâncias pagas a título de outras taxas, designadamente a de candidatura;

*j*) Despachar pedidos de inscrição fora de prazo, nos termos legais;

*k*) Isentar, a requerimento devidamente fundamentado dos estudantes e por motivos atendíveis, o pagamento das penalidades pela prática de atos fora de prazo, incluindo a inscrição em exames fora do prazo;

*l*) Autorizar o reembolso dos emolumentos devidos e pela inscrição em exames ao abrigo dos estatutos especiais, nos termos e nas condições previstas na Tabela de Emolumentos do IPEleiria;

*m*) Autorizar o reembolso dos emolumentos devidos pela reclamação de colocações, nos termos e nas condições previstas na Tabela de Emolumentos do IPEleiria;

*n*) Apreciar e decidir relativamente às matérias previstas na alínea *c*) no artigo 132.º dos Estatutos do IPEleiria, designadamente promovendo a abertura de procedimentos de averiguações, em conformidade com o previsto pelo artigo 139.º dos Estatutos do IPEleiria ou o procedimento disciplinar, nos termos do disposto pelo n.º 1 do artigo 137.º dos Estatutos do IPEleiria;

*i*) A presente delegação de competência entende-se sem prejuízo do direito de recurso para o Presidente do IPEleiria, nos termos do disposto pelo n.º 6 do artigo 75.º do RJIES e do artigo 145.º dos Estatutos do IPEleiria;

*ii*) Semestralmente deve ser remetida ao Presidente do IPEleiria a relação dos atos praticados ao abrigo da delegação da presente alínea.

*o*) Promover a abertura de procedimentos de averiguações, em conformidade com o previsto pelo artigo 139.º dos Estatutos do IPEleiria ou o procedimento disciplinar, nos termos do disposto pelo n.º 1 do