

III. CALENDARIZAÇÃO E FORMA DE ENVIO DA INFORMAÇÃO

1. No envio da informação descrita anteriormente os comercializadores deverão respeitar o seguinte calendário:
 - Preços de Referência: a serem enviados em base anual até ao fim do mês de Julho de cada ano e sempre que ocorra uma alteração desses preços, de modo a assegurar-se a actualidade e rigor da informação de preços disponibilizada pela ERSE aos consumidores.
 - Preços Médios Praticados: a ser enviados até ao final do mês seguinte à finalização do trimestre (31 de Janeiro, 30 de Abril, 31 de Julho e 31 de Outubro), pelos comercializadores no Mercado Livre e no Mercado Regulado.
2. A informação em causa deverá ser enviada em formato electrónico. Para o efeito os comercializadores deverão indicar o contacto preferencial no contexto da aplicação da presente metodologia.

204371605

UNIVERSIDADE DO ALGARVE

Despacho (extracto) n.º 3678/2011

Por despacho do Reitor da Universidade do Algarve:

Licenciada Lívia Cristina Andrade Rodrigues Borges, cessou, a seu pedido, a Comissão de Serviço como Directora dos Serviços Financeiros e Patrimoniais desta Universidade, em 02 de Janeiro de 2011, tendo sido posicionada, a partir dessa data, na posição remuneratória 5, nível 27, da Tabela Remuneratória Única, (1.819,38€), da Carreira/Categoria de Técnica Superior.

17 de Fevereiro de 2011. — A Directora de Serviços de Recursos Humanos, *Sílvia Cabrita*.

204368585

UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Despacho (extracto) n.º 3679/2011

Por meu despacho de 29/11/2010, proferido por delegação de competências (publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 81, de 26 de Abril de 2007), foi autorizada, com efeitos a 13/01/2011, após conclusão do período experimental, a contratação do Prof. Doutor Rui Jorge Gama Fernandes, e celebrado contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, em regime de tenure, como Professor Associado, em regime de dedicação exclusiva, do mapa de pessoal da Universidade de Coimbra, para o exercício de funções na Faculdade de Letras desta Universidade.

(Não carece de verificação do Tribunal de Contas)

17 de Fevereiro de 2011. — O Vice-Reitor, *António Gomes Martins*.
204369305

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Instituto de Geografia e Ordenamento do Território

Regulamento n.º 144/2011

Preâmbulo

Considerando que nos termos das disposições conjugadas dos artigos 3.º, n.º 2, 21.º, n.º 2, alínea *d*), 29.º, n.º 1, alínea *j*) e 43.º, n.º 3, todos dos Estatutos do Instituto de Geografia e Ordenamento do Território da Universidade de Lisboa (IGOT-UL), homologados pelo Despacho n.º 23162/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 204, de 21 de Outubro de 2009, a organização e funcionamento dos serviços técnicos e administrativos do IGOT-UL são objecto de regulamento orgânico a aprovar pela Assembleia do Instituto, sob proposta do Director.

No uso dos poderes que lhe são conferidos pela alínea *d*) do n.º 2 do artigo 21.º dos Estatutos do IGOT-UL, a Assembleia do Instituto reunida no dia 26/10/2010 aprovou o Regulamento Orgânico dos Serviços Técnicos e Administrativos do Instituto, em anexo, que agora se publica.

26 de Outubro de 2010. — O Presidente da Assembleia do Instituto de Geografia e Ordenamento do Território, *Prof. Doutor José Manuel Simões*.

Regulamento Orgânico dos Serviços Técnicos e Administrativos do IGOT-UL

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objecto

O presente regulamento estabelece os princípios e normas a que obedece a organização dos Serviços Técnicos e Administrativos do Instituto de Geografia e Ordenamento do Território da Universidade de Lisboa (IGOT-UL).

Artigo 2.º

Natureza e âmbito

Os serviços técnicos e administrativos do IGOT-UL desenvolvem todas as funções de apoio às actividades de investigação e ensino e ao funcionamento geral do Instituto.

Artigo 3.º

Direcção

1 — Os serviços técnicos e administrativos são dirigidos pelo Secretário do Instituto, de quem dependem hierarquicamente, sob orientação do Director.

2 — As decisões respeitantes à Unidade de Apoio à Investigação Científica devem ser tomadas em articulação com o Director do Centro de Estudos Geográficos e os directores de outras Unidades de I&D que venham a integrar o IGOT-UL.

CAPÍTULO II

Dos Serviços

Artigo 4.º

Estrutura geral e modo de funcionamento dos serviços técnicos e administrativos do IGOT

1 — A estrutura de serviços técnicos e administrativos do IGOT compreende a Divisão de Serviços Académicos e de Recursos Humanos (DSARH) e a Divisão de Serviços de Apoio (DSA).

2 — A Divisão de Serviços Académicos e de Recursos Humanos compreende as seguintes Unidades:

- a) Gestão Académica;
- b) Recursos Humanos.

3 — A Divisão de Serviços de Apoio compreende:

- a) A Unidade de Gestão Financeira e Patrimonial (UGFP);
- b) A Unidade de Apoio à Investigação Científica (UAIC);
- c) O Secretariado.

4 — As actividades a cargo de cada serviço do IGOT-UL nos termos do presente regulamento poderão ser exercidas, total ou parcialmente, por entidades externas, públicas ou privadas, designadamente pelo Centro

de Recursos Comuns e Serviços Partilhados da Universidade de Lisboa, em cumprimento de protocolos estabelecidos para esse efeito.

Artigo 5.º

Secretário do Instituto

1 — Sem prejuízo de outras disposições legais ou regulamentares que lhe sejam aplicáveis, o Secretário é equiparado, para todos os efeitos legais, a dirigente de nível intermédio de primeiro grau.

2 — O Secretário exerce as competências que lhe são conferidas por lei, pelos estatutos, pelo presente regulamento e ainda as que lhe forem delegadas ou subdelegadas.

3 — Compete ao Secretário, nomeadamente:

a) Orientar e coordenar a actividade dos serviços técnicos e administrativos e superintender no seu funcionamento, bem como orientar directamente os serviços de apoio, garantindo, em todos os casos, a qualidade dos serviços prestados;

b) Dirigir com rigor e eficiência o pessoal não docente nem investigador e distribuí-lo, optimizando os meios que lhe estão afectos e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

c) Propor a constituição de todos os júris de concursos relativos a pessoal não docente;

d) Assistir tecnicamente os órgãos de gestão, nomeadamente elaborando ou promovendo a elaboração de estudos, pareceres e informações relativos à gestão do Instituto;

e) Recolher, sistematizar e divulgar a informação com interesse para o ensino e a investigação e informar todos os assuntos que devam ser submetidos à apreciação dos órgãos de governo do Instituto;

f) Corresponder-se com serviços e entidades públicas ou privadas, no âmbito da sua competência;

g) Definir os objectivos dos serviços técnicos e administrativos, tendo em conta os objectivos estabelecidos pelo Director;

h) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar.

4 — Em caso de ausência ou impedimento do Secretário, o seu substituto é designado pelo Director.

Artigo 6.º

Chefes de Divisão e Coordenadores de Unidade

1 — Os Serviços do Instituto a que se refere o artigo 4.º são dirigidos por Chefes de Divisão, podendo as Unidades ser chefiadas por Coordenadores equiparados a dirigentes intermédios de 3.º ou 4.º grau, que exercem as competências que lhe são conferidas por lei, pelos estatutos do IGOT-UL, pelo presente regulamento, e ainda as que lhe forem delegadas ou subdelegadas.

2 — Sem prejuízo do disposto no n.º 5, na falta de chefes de divisão a direcção de cada serviço fica a cargo do Secretário do Instituto.

3 — Compete aos Chefes de Divisão, nomeadamente:

a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na unidade orgânica que dirigem e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

b) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

c) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço;

d) Garantir o cumprimento dos objectivos do serviço e divulgá-los de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;

e) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;

f) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas;

g) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;

h) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

4 — Compete aos coordenadores de unidade, quando existirem, nomeadamente:

a) Coordenar o trabalho produzido na unidade, garantindo o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço em articulação com as respectivas chefias, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

b) Garantir o cumprimento dos objectivos da unidade, de acordo com as orientações superiores e divulgá-los de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte de todos os funcionários;

c) Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários e de funcionamento da unidade que coordena;

5 — Sempre que tal se torne necessário para garantir a continuidade dos serviços públicos, nomeadamente em casos de ausência ou impedimento de chefes de divisão, poderão ser atribuídas a qualquer funcionário do IGOT-UL funções de coordenação de serviços ou actividades compatíveis com a sua categoria, nomeadamente aos coordenadores de unidade identificados em 1, quando existirem.

SECÇÃO I

Da Divisão de Serviços Académicos e de Recursos Humanos

Artigo 7.º

Da Divisão de Serviços Académicos e de Recursos Humanos

A DSARH exerce a sua actividade nos domínios da gestão académica, gestão de recursos humanos, e relações externas.

Artigo 8.º

Unidade de Gestão Académica

1 — Compete à Unidade de Gestão Académica, nomeadamente:

a) Assegurar e processar as matrículas, inscrições, transferências, mudanças de curso, reingressos e concursos especiais e elaborar os respectivos editais e avisos;

b) Elaborar pautas;

c) Receber, registar e informar os requerimentos de alunos nas áreas académicas e pedagógicas;

d) Proceder ao registo de todos os actos respeitantes à vida escolar dos alunos;

e) Organizar e manter actualizado o arquivo dos processos individuais dos alunos;

f) Emitir e revalidar os cartões de estudante;

g) Preparar os currículos escolares para efeitos de informação final;

h) Passar certidões de matrícula, inscrição, frequência, exame, conclusão de curso e outras que não sejam de natureza reservada;

i) Manter actualizados os dados respeitantes aos programas e planos de estudo;

j) Preparar elementos relativos a alunos para responder a solicitações de entidades oficiais, publicações e estudos diversos e para apoio dos órgãos e outros serviços do IGOT;

k) Preparar os processos relativos aos cursos de formação inicial, pós-graduação, mestrado e doutoramento e às correspondentes provas;

l) Prestar informações relativas a questões académicas e pedagógicas;

m) Organizar o processo de inscrições, e assegurar o correcto cumprimento do calendário escolar;

n) Organizar o processo para atribuição de bolsas por mérito;

o) Organizar os elementos para emissão de diplomas;

p) Assegurar em geral todas as demais tarefas respeitantes ao serviço prestado aos alunos de estudos de pós-graduação;

q) Organizar e coordenar todas as actividades desenvolvidas na Área da Formação pelo Instituto, no âmbito de programas de intercâmbio universitário com outras instituições nacionais e internacionais;

r) Coordenar o processo de atribuição de bolsas concedidas pela União Europeia aos alunos, docentes, investigadores e outros funcionários do IGOT-UL;

s) Prestar apoio a alunos, sempre que solicitado, nos casos em que esteja em causa a sua mobilidade, enquanto estudantes, de e para outros Estados.

Artigo 9.º

Unidade de Recursos Humanos

1 — Compete à Unidade de Recursos Humanos, nomeadamente:

a) Prestar aos órgãos do Instituto as informações que lhe forem solicitadas em matéria de gestão de recursos humanos;

b) Organizar e movimentar os processos relativos ao recrutamento e selecção de pessoal, bem como à criação, modificação e extinção de relações jurídicas de emprego;

- c) Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal da Instituto bem como toda a informação relativa a recursos humanos, nas bases de dados respectivas, nomeadamente o cadastro de pessoal docente, não docente e investigador e o registo de assiduidade;
- d) Recolher e conferir os documentos relativos à assiduidade e elaborar os correspondentes mapas;
- e) Elaborar o balanço social;
- f) Emitir certidões, declarações, notas de tempo de serviço e quaisquer outros documentos relativos ao exercício de funções;
- g) Promover e organizar acções de formação profissional e aperfeiçoamento do pessoal não docente;
- h) Promover e organizar os processos de avaliação do desempenho do pessoal não docente;
- i) Processar vencimentos e outros abonos devidos;
- j) Instruir os processos relativos a subsídios e benefícios sociais;
- k) Instruir os processos relativos à prestação de trabalho extraordinário e os relativos ao processamento de ajudas de custo;
- l) Proceder à inscrição na Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social e na ADSE do pessoal do Instituto, receber e encaminhar participações;
- m) Manter actualizado o arquivo respectivo.

SECÇÃO II

Divisão de Serviços de Apoio

Artigo 10.º

Unidade de Gestão Financeira e Patrimonial

1 — A UGFP tem a seu cargo a execução da gestão contabilística, orçamental e patrimonial do IGOT-UL.

2 — Compete à UGFP:

- a) Elaborar a proposta de orçamento e proceder ao seu acompanhamento e controlo e executar todas as tarefas necessárias à sua execução, incluindo alterações orçamentais, requisições de fundos, emissão de declarações de cabimento de verba, e todas as demais operações que se revelem necessárias;
- b) Manter informado o Conselho de Gestão relativamente a todos os aspectos referentes à execução orçamental, designadamente arrecadação de receitas, realização de despesas e situação das aplicações financeiras existentes, mantendo actualizado um registo de toda a informação pertinente;
- c) Organizar e elaborar toda a documentação referente à prestação de contas a apresentar às entidades oficiais, de acordo com a legislação em vigor;
- d) Elaborar as guias e as relações para entrega ao Estado ou outras entidades das importâncias de retenção na fonte de impostos, do IVA e de quaisquer outras que lhes pertençam e lhes sejam devidas;
- e) Emitir e processar as facturas decorrentes das prestações de serviços à comunidade e assegurar a sua boa cobrança;
- f) Manter actualizados os centros de custo com a receita gerada e a despesa efectuada;
- g) Manter actualizado o arquivo, os documentos contabilísticos, o inventário e cadastro dos bens do Instituto;
- h) Instruir os processos de contratação pública a seu cargo e assegurar a conservação e distribuição dos artigos em stock;
- i) Apoiar a execução dos contratos de prestação de serviços em vigor;
- j) Efectuar todas as tarefas relacionadas com a gestão de tesouraria, nomeadamente:
 - i) Dar entrada de todas as receitas, efectuar depósitos de valores e levantamentos de fundos;
 - ii) Efectuar os pagamentos autorizados;
 - iii) Transferir para os cofres do Estado ou de outras entidades, dentro dos prazos legais, as respectivas receitas, em conformidade com as guias ou relações organizadas;
 - iv) Assegurar a gestão do fundo de maneo;
 - v) Assegurar a guarda dos valores em sua posse e zelar pelas existências em cofre;
 - vi) Manter rigorosamente actualizada a escrita da tesouraria, de modo a ser possível verificar, em qualquer momento, a exactidão dos fundos em caixa e em depósito bancário.

Artigo 11.º

Unidade de Apoio à Investigação Científica

1 — A UAIC tem a seu cargo o apoio à gestão e coordenação científica do CEG e outras Unidades de I&D que se venham a integrar no IGOT-UL, nomeadamente:

- a) Cumprir e fazer cumprir as deliberações da Direcção do CEG e de outras Unidades de I&D que venham a integrar o IGOT-UL, bem como

os regulamentos aprovados por outros órgãos do Instituto no domínio da investigação Científica;

- b) Apoiar a preparação de projectos de investigação teórica e aplicada e de consultoria científica e submissão às entidades competentes;
- c) Preparar os processos de avaliação do CEG e de outras Unidades de Investigação do IGOT-UL;
- d) Apoiar os investigadores na submissão de candidaturas de projectos, incluindo preparação de documentação e envio para coordenadores e parceiros;
- e) Acompanhar as candidaturas a financiamento de projectos;
- f) Acompanhar a execução financeira do CEG e de outras Unidades de Investigação do IGOT-UL;
- g) Contactar com as entidades financiadoras e parceiros em projectos nacionais e internacionais;
- h) Analisar, acompanhar e preparar respostas a entidades externas envolvendo a unidade de investigação e os projectos de investigação, em articulação com a UGFP;
- i) Apoiar a organização de eventos científicos;
- j) Articular as actividades desenvolvidas e os processos com os restantes serviços do Instituto;
- k) Zelar pelas instalações, bens e equipamentos e pela sua boa utilização.

2 — À UAIC caberá ainda, com o desenvolvimento e aumento dos recursos humanos destinados à investigação, o apoio técnico às Unidades de I&D, nomeadamente:

- a) Colaborar na preparação de missões, trabalho de campo, trabalho laboratorial, etc;
- b) Prestar a assessoria técnica para a preparação de projectos de investigação teórica e aplicada e de consultoria científica e submissão às entidades competentes;
- c) Executar trabalhos especializados de recolha e tratamento de dados, SIG, laboratório, etc;
- d) Coordenar e articular com os restantes serviços do IGOT a utilização dos recursos técnicos para apoio à actividade dos investigadores e dos projectos de investigação em curso.

Artigo 12.º

Secretariado

Sem prejuízo do dever dos demais serviços de organizarem e manterem actualizados os respectivos arquivos e de registarem os documentos neles directamente recebidos, compete ao Secretariado assegurar o tratamento do expediente e do arquivo do IGOT-UL, bem como secretariar os órgãos de gestão e o Secretário do Instituto.

SECÇÃO III

Disposições finais

Artigo 13.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

204367459

UNIVERSIDADE DO MINHO

Aviso n.º 5554/2011

Nos termos do n.º 2 do artigo 38.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que por despacho do Reitor da Universidade do Minho de 28 de Janeiro de 2011, foi determinada a anulação do procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 6008/2010, Ref.ª CTTC-8/10-DEP(1), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 57, de 23 de Março de 2010, considerando a alteração das circunstâncias que justificaram a abertura do procedimento e que inexistem a ordenação final dos candidatos.

10 de Fevereiro de 2011. — O Administrador, *Pedro J. Camões*.
204368747

Aviso n.º 5555/2011

Nos termos do n.º 2 do artigo 38.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que por despacho do Reitor da Universidade do Minho de 28 de Janeiro de 2011, foi determinada a anulação do procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 6006/2010,