

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Políticas Sociais e Educativas Opção 5:	PP	Semestral	162	T: 30 TP: 30	6.0	
Gestão e Coordenação de Instituições Sociais . . . ou Saúde Mental e Comunitária	IEIS	Semestral	108	TP: 45	4.0	
Opção 6:						
Família e Intervenção ou Qualidade de Vida, Ambiente e Sexualidade	IEIS	Semestral	108	TP: 45	4.0	

Se se tratar de uma unidade curricular que foi objecto do processo de alteração, indicar a alteração de acordo com o seguinte código:

N — nova; D — deslocada de ano ou semestre; DEN — denominação alterada; CH — alteração das horas de contacto; CR — alteração do número de créditos; TH — alteração de horas totais.

204964453

Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Felgueiras

Aviso n.º 15231/2011

Procedimento concursal de recrutamento de um assistente técnico para ocupação de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

1 — Nos termos do disposto do n.º 1 do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, conjugada com a Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, faz-se público que, por despacho proferido em 06/06/2011 pelo Exmo. Sr. Presidente da Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Felgueiras do Instituto Politécnico do Porto, Professor Doutor Luís da Costa Lima, se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, tendo em vista a ocupação de um posto de trabalho, previsto e não ocupado, do mapa de pessoal da Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Felgueiras do Instituto Politécnico do Porto (ESTGF|IPP), na carreira de Assistente Técnico, para a Biblioteca desta Escola.

2 — Este procedimento rege-se pela seguinte legislação: N.º 1 do artigo 44.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro, Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, 3-B/2010, de 28 de Abril, 34/2010, de 2 de Setembro e n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, Lei n.º 59/2009, de 11 de Setembro 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.

3 — Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º e no artigo 54.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 que não estão constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo e que este procedimento não foi precedido de consulta à entidade centralizada para constituição de reservas de recrutamento (ECCRC), uma vez que, não tendo ainda sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento, e até à sua publicação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta.

4 — Prazo de validade — nos termos do n.º 2 do artigo 40.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 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).

5 — Local de trabalho — Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Felgueiras do Instituto Politécnico do Porto, sita na Rua do Curral, Casa do Curral, Margaride, Felgueiras.

6 — Caracterização do posto de trabalho a ocupar — o posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na categoria e carreira de Assistente Técnico descrito no anexo referido no n.º 2 do artigo 49.º

da LVCR, bem como, o definido no Mapa II anexo ao Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho, especificamente para:

- efectuar o tratamento, material e técnico, documental do acervo da Biblioteca;
- prestar serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica;
- preparar e divulgar os instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos técnico-funcionais previamente estabelecidos;
- realizar o empréstimo inter-bibliotecário e obtenção de documentos do exterior;
- gerir e zelar pela manutenção dos espaços e documentos;
- formar os utilizadores ao nível de pesquisas bibliográficas nas ferramentas disponibilizados pela Biblioteca;
- promover os serviços da Biblioteca junto dos utilizadores;
- proceder às actividades administrativas inerentes ao serviço da Biblioteca;
- elaborar estatísticas sobre a utilização das actividades da Biblioteca;
- executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior, entre outras que lhe possam ser exigidas dentro das suas competências e no âmbito do conteúdo funcional de assistente técnico, às quais corresponde o grau de complexidade 2.

7 — Posicionamento remuneratório — a posição remuneratória será objecto de negociação entre o trabalhador recrutado e a ESTGF|IPP de acordo com o artigo 55.º da LVCR e terá por referência a 1.ª posição remuneratória da carreira de assistente técnico.

8 — Âmbito de recrutamento — nos termos do disposto no n.º 3 a 7 do artigo 6.º da LVCR, o recrutamento faz-se prioritariamente de entre os trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida. Tendo em conta os princípios da racionalização e eficiência que devem presidir à actividade administrativa, em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por recurso a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, o recrutamento poderá fazer-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável, ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, atendendo ao Despacho de autorização da Senhora Presidente do Instituto Politécnico do Porto, Professora Doutora Rosário Gâmbôa de 02/03/2011, nos termos do n.º 6 do artigo 6.º e n.º 1 do artigo 52.º da LVCR.

9 — Requisitos gerais de admissão — os candidatos devem reunir, até ao termo do prazo de entrega das candidaturas, os requisitos gerais necessários para o exercício de funções públicas, enunciados no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro. Nos termos da alínea l) do n.º 3 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, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira e categoria de

Assistente Técnico em regime de emprego público por tempo indeterminado, e não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da ESTGF|IPP, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

10 — Nível habilitacional e área de formação:

12.º ano de escolaridade e Curso Técnico-Profissional de Biblioteca e Documentação;

Cursos EFA de Técnico de Informação, Documentação e Comunicação;

Cursos na área de Biblioteca, Documentação e Informação:

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

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

11 — Condições preferenciais de avaliação dos candidatos:

Experiência comprovada em bibliotecas de ensino superior politécnico com domínio do software *Horizon*.

12 — Forma, prazo e local de apresentação de candidaturas — a formalização das candidaturas é efectuada, sob pena de exclusão, no prazo de dez dias úteis a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, em suporte papel, mediante preenchimento obrigatório e completo do formulário de candidatura disponível na página electrónica da ESTGF|IPP (www2.estgf.ipp.pt/documentos-publicos/concursos) devidamente assinado e datado, juntamente com todos os anexos, remetido, obrigatoriamente pelo correio, com aviso de recepção, e expedido até ao termo do prazo fixado, para o Serviço de Recursos Humanos da Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Felgueiras, sita na Rua do Curral, Casa do Curral, Margaride, 4610-156 Felgueiras, com a indicação da Referência: ESTGF|IPP — PCC/BD/2011.

13 — Documentos a entregar

a) Os candidatos devem entregar juntamente com o formulário de candidatura os seguintes documentos:

i) fotocópias do bilhete de identidade e do cartão de contribuinte ou cartão do cidadão;

ii) fotocópia do certificado de habilitações académicas;

iii) *curriculum vitae* actualizado, datado e assinado;

iv) fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações profissionais (formação profissional) e experiência profissional constantes do *Curriculum Vitae*.

b) Os candidatos já titulares de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, que não façam a opção escrita de afastamento do método de selecção obrigatório, conforme artigo 53.º, n.º 2 da LVCR, para além dos elementos indicados anteriormente, devem ainda entregar:

i) Declaração, devidamente autenticada e actualizada, com data posterior à do presente Aviso, emitida pelo órgão ou serviço de origem, da qual conste inequivocamente:

a identificação da carreira e da categoria de que o candidato é titular, se se encontra ou não em situação de mobilidade;

a identificação da natureza da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida e a respectiva antiguidade;

a posição a nível remuneratório em que se encontra posicionado, com indicação do respectivo valor;

a avaliação do desempenho, com referência aos valores quantitativos, obtida nos últimos três anos em que o candidato exerceu funções idênticas às do posto de trabalho a concurso, ou sendo o caso, a indicação dos anos em que o candidato não foi objecto de avaliação e os respectivos motivos, nos termos e para os efeitos do disposto na alínea d) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/11.

14 — A não apresentação dos documentos supra indicados para entrega, juntamente com o formulário de candidatura, determina a exclusão do candidato, se a falta dos mesmos impossibilitar a avaliação.

15 — Assiste ao júri a faculdade de exigir, a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efectuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.

16 — A apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal.

17 — Métodos de Selecção

a) O procedimento decorrerá por recurso ao método de selecção obrigatório previsto no n.º 1 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e n.º 2 do artigo 6.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, Prova de Conhecimentos (PC), bem como ao método facultativo Entrevista Profissional de Selecção (EPS):

Prova de conhecimentos — consiste numa prova teórica com carácter eliminatório, aplicável à totalidade dos candidatos e visa avaliar se, e em que medida, os candidatos dispõem dos conhecimentos teóricos necessários ao exercício da função, incidindo sobre conteúdos de natureza genérica e específica directamente relacionados com as exigências da função.

Entrevista Profissional de Selecção — visa avaliar a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o júri e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

i) Os métodos de selecção serão valorados da seguinte forma:

Prova de conhecimentos — Valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas;

Entrevista Profissional de Selecção — Valoração de acordo com os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores;

ii) Os métodos de selecção indicados terão a seguinte ponderação percentual:

$$CF = 60 \% (PC) + 40 \% (EPS)$$

b) Para os candidatos titulares de relação jurídica de emprego público e que se incluam nas situações previstas no n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, os métodos de selecção a utilizar são os seguintes, excepto se afastados por escrito, caso em que serão aplicados os métodos indicados no ponto 17.a):

Avaliação curricular (AC) — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação do desempenho obtido;

Entrevista Avaliação de Competências (EAC) — visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre os comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

i) Os métodos de selecção serão valorados da seguinte forma:

Avaliação curricular (AC) — é valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, segundo o seguinte critério:

$$AC = (HL + FP + EP + AD)/4$$

HL = Habilitações Literárias

FP = Formação Profissional

EP = Experiência Profissional

AD = Avaliação de Desempenho

Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) — é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

ii) Os métodos de selecção indicados terão a seguinte ponderação percentual:

$$CF = 60 \% (AC) + 40 \% (EAC)$$

c) Caso os candidatos admitidos ao presente procedimento sejam em número igual ou superior a 100, os métodos de selecção serão utilizados faseadamente, da seguinte forma, nos termos do disposto no artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Fevereiro:

i) Aplicação da primeira fase à totalidade dos candidatos — Prova de Conhecimentos ou Avaliação Curricular;

ii) Aplicação do método facultativo, entrevista profissional de selecção, aos primeiros dez candidatos aprovados no método anterior e abrangidos pelo ponto 17.a), por ordem decrescente de classificação;

18 — Tipo, forma, duração e temáticas da Prova de Conhecimentos — a prova revestirá a forma escrita, com duração de uma hora e trinta minutos, com questões de resposta directa, de desenvolvimento e escolha múltipla, versando sobre os seguintes temas, a que se associa a correspondente legislação:

a) Temas da Prova de conhecimentos

RJES — Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior
Estatutos do Instituto Politécnico do Porto
Estatutos da Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Felgueiras
CPA — Código do Procedimento Administrativo
Organização do IPP;
Gestão da informação em bibliotecas académicas na era de Bolo-nha.

b) Legislação de suporte:

Lei n.º 62/2007, de 10 de Setembro
Despacho Normativo n.º 5/2009, de 26 de Janeiro de 2009
Decreto-Lei n.º 442/91, 15 de Novembro, alterada pela Declaração de Rectificação 265/91, 31 Dezembro, Declaração de Rectificação-A/92, 29 de Fevereiro;
Despacho 15833/2009 de 10 de Julho;
Despacho n.º 15831/2009, de 10 de Julho de 2009;
Biblioteca Nacional — CDU — Classificação Decimal Universal: Tabela de Autoridade. 3.ª ed. Lisboa: Biblioteca Nacional, 2005.
Regras Portuguesas de Catalogação — BN: Lisboa, 2000
Manual UNIMARC: formato de autoridade — BN: Lisboa, 2008;
Manual UNIMARC: formato bibliográfico — BN: Lisboa, 2008;
ISBD (M) — A descrição bibliográfica internacional normalizada das Publicações monográficas — trad. José Carlos Sottomayor — BN: Lisboa, 2005;

Rodrigues, Eloy. Acesso livre ao conhecimento: a mudança do sistema de comunicação da ciência e os profissionais de informação. Cadernos de Biblioteconomia, Arquivística e Documentação. Cadernos BAD. ISSN 0007-9421, 2004: 24-35;

FREITAS, Judite. Bolonha e a formação universitária em ciência da informação. Cadernos de Biblioteconomia, Arquivística e Documentação, 2006: 10-15.

c) Relativamente às questões de escolha múltipla, serão valoradas as respostas certas e penalizadas as questões erradas.

19 — Composição do júri:

Presidente: Dorabela Regina Gamboa, Vice-Presidente da ESTGF|IPP

Vogais efectivos:

Catarina de Macedo Martins, Administradora da ESTGF|IPP, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

Ana Maria de Sousa Rebelo, técnica superior do ISEP

Vogais suplentes:

Maria Helena Teixeira Ribeiro, técnica superior da ESTGF|IPP

Susana Catarina Machado, Equiparada a Assistente da ESTGF|IPP

20 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de selecção equivale à desistência do concurso.

21 — Serão excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores, num dos métodos de selecção, não lhes sendo aplicável o método seguinte.

22 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.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.

23 — As actas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração final do método, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

24 — Os candidatos admitidos serão convocados através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no artigo 32.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, e por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da citada Portaria.

25 — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da mesma 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, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

26 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação pelo Presidente da Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Felgueiras, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, será afixada no átrio da Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Felgueiras, e disponibilizada na página electrónica da ESTGF (<http://www.estgf.ipp.pt>).

27 — Nos termos do 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 requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de selecção, nos termos do diploma supramencionado.

28 — Nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 54.º e n.º 4 do artigo 6.º da LVCR o recrutamento efectua-se por ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de mobilidade especial e, esgotados estes, dos candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e, por fim, dos restantes candidatos.

29 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

30 — O presente aviso será objecto de publicitação na Bolsa de Emprego Público (<https://www.bep.gov.pt/>) e ainda, na página electrónica da ESTGF|IPP (<http://www.estgf.ipp.pt>) e num jornal de expansão portaria, por extracto, em cumprimento do disposto no 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.

26 de Julho de 2011. — O Presidente da ESTGF|IPP, *Professor Doutor Luís da Costa Lima*.

204964226

INSTITUTO POLITÉCNICO DE VIANA DO CASTELO

Despacho n.º 9598/2011

Na sequência da acreditação do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Enfermagem Médico-Cirúrgica na Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico de Viana do Castelo, e do registo efectuado na Direcção-Geral do Ensino Superior com o número R/A-Cr 142/2010, vem o Instituto Politécnico de Viana do Castelo, nos termos do disposto nos n.ºs 3 e 4, do artigo 73.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de Junho, promover a publicação na 2.ª série do *Diário da República*, da duração, das áreas científicas, dos créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau e do plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Enfermagem Médico-Cirúrgica da Escola Superior de Saúde deste Instituto, aprovados nos termos do anexo ao presente despacho.

20 de Julho de 2011. — O Presidente, *Rui Alberto Martins Teixeira*.

ANEXO

- 1 — Instituição de ensino — Instituto Politécnico de Viana do Castelo.
- 1.1 — Unidade orgânica — Escola Superior de Saúde.
- 2 — Grau — Mestre.
- 3 — Especialidade — Enfermagem Médico-Cirúrgica.
- 4 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência e acumulação de créditos, necessário à obtenção do grau — 90.
- 5 — Duração normal do ciclo de estudos — 3 semestres.
- 6 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau:
- 6.1 — Em áreas obrigatórias:

Área científica	Sigla	Créditos
Enfermagem	ENF	84
Gestão e Administração	GA	2
Filosofia e Ética	FE	2
Psicologia	PSI	2
<i>Total</i>		90