

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

21 — 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.

22 — Notificação dos candidatos: De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.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, 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.

23 — 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 n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, 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.

24 — Publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos: A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é afixada nas Instalações da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra, disponibilizada na sua página eletrónica e publicada na 2.ª série do *Diário da República*.

25 — Quotas 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 supramencionado.

26 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Escola Superior de Enfermagem de Coimbra, enquanto entidade empregadora, promove ativamente 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.

27 — Composição do júri:

Presidente: Professora Teresa Maria de Campos Silva, Professora Adjunta e Coordenadora da Unidade Diferenciada de Ação Social, Saúde Escolar e Saúde no Trabalho da ESEnFC.

Vogais Efetivos:

Professora Maria Clara Amado Apóstolo Ventura, Professora Coordenadora da ESEnFC.

Dr.ª Rosa Isabel Moreira Martins, Dirigente Intermédia de 3.º Grau e Coordenadora da Área Académica e Secretaria Científico-Pedagógica da ESEnFC.

Vogais Suplentes:

Dr.ª Maria Clara Gaspar Simões, Técnica Superior da ESEnFC e Coordenadora dos Serviços Técnicos de Instalações, Equipamentos e Serviços Gerais.

D. Alcina de Jesus Rodrigues, Dirigente Intermédia de 3.º Grau e Coordenadora do Serviço de Recursos Humanos da ESEnFC.

O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo vogal efetivo indicado em primeiro lugar.

28 — 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](http://www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República*, por extrato na página eletrónica da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra, e, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da data da publicação no *Diário da República*, num jornal de expansão nacional.

8 de maio de 2017. — A Presidente, *Maria da Conceição Saraiva da Silva Costa Bento*.

310505532

## ORDEM DOS ADVOGADOS

### Edital n.º 355/2017

Paulo Graça, Presidente do Conselho de Deontologia de Lisboa da Ordem dos Advogados, faz saber que, com efeitos a partir de 04/05/2017,

foi determinado o levantamento da suspensão da inscrição do Senhor Dr. Pedro Moura Pinto, portador da cédula profissional n.º 18901L, em virtude do cumprimento da pena aplicada no processo disciplinar n.º 1259/2014-L/D.

12 de maio de 2017. — O Presidente do Conselho de Deontologia de Lisboa, *Paulo Graça*.

310495376

## UNIVERSIDADE DOS AÇORES

### Reitoria

#### Despacho n.º 4759/2017

#### Regulamento da Biblioteca, Arquivo e Museu da Universidade dos Açores

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 55.º e tendo em conta o dos Estatutos da Universidade dos Açores, aprovado pelo Despacho Normativo n.º 8/2016, de 29 de julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 154, de 11 de agosto, aprovo o Regulamento da Biblioteca, Arquivo e Museu da Universidade dos Açores, em anexo ao presente despacho de que faz parte integrante.

9 de maio de 2017. — O Reitor, *Professor Doutor João Luís Roque Baptista Gaspar*.

#### ANEXO

#### Regulamento da Biblioteca, Arquivo e Museu da Universidade dos Açores

### CAPÍTULO I

#### Natureza, missão e atribuições

##### Artigo 1.º

##### Natureza

1 — A Biblioteca, Arquivo e Museu da Universidade dos Açores, adiante designada pelo acrónimo BAM, é uma unidade de extensão cultural, de carácter integrado e transversal, na dependência da Reitoria.

2 — A BAM goza de autonomia cultural e pedagógica, nos termos do n.º 1 do artigo 55.º dos Estatutos da Universidade dos Açores.

3 — A BAM Goza ainda de autonomia técnico-documental.

##### Artigo 2.º

##### Missão

Nos termos do n.º 2 do artigo 58.º dos Estatutos da Universidade dos Açores, a BAM tem por missão adquirir, tratar, tornar acessíveis e difundir recursos de informação, bem como conservar e preservar as coleções bibliográficas, documentais e museológicas existentes na Universidade, contribuindo para a aprendizagem, a investigação, a formação contínua e o desenvolvimento cultural e social dos cidadãos.

##### Artigo 3.º

##### Atribuições

1 — São atribuições fundamentais da BAM:

a) A atualização, o tratamento técnico, a difusão e preservação dos seus acervos informacionais, de carácter bibliográfico, arquivístico e museológico, em vários formatos e suportes;

b) O apoio ao ensino e à investigação, disponibilizando serviços de informação bibliográfica, arquivística e museológica, reais ou virtuais;

c) A gestão logística e informacional dos centros de documentação existentes ou a criar.

2 — Incumbe ainda à BAM:

a) Disponibilizar os seus acervos informacionais ao público universitário e à comunidade em geral, adquiridos por compra, permuta, oferta, doação, legado ou depósito;

b) Garantir o empréstimo interbibliotecas, assim como outras formas de colaboração com outras bibliotecas, arquivos e museus, nacionais ou internacionais;

c) Promover os respetivos serviços, acervos e áreas de atividade;

*d)* Participar em órgãos ou comissões de caráter consultivo e deliberativo no setor de bibliotecas, arquivos e museus, de âmbito nacional ou internacional;

*e)* Promover a formação profissional e a valorização do pessoal ao seu serviço.

3 — A BAM pode ainda prosseguir projetos de atividade cultural, individualmente ou em cooperação com outras entidades e/ou serviços internos ou externos à Universidade dos Açores (UAç), de âmbito nacional ou internacional.

## CAPÍTULO II

### Órgãos de gestão

#### Artigo 4.º

#### Dos órgãos de gestão

São órgãos de gestão da BAM:

- a)* O diretor;
- b)* O coordenador de área.

#### Artigo 5.º

#### Diretor

1 — O diretor é o órgão de direção e de representação da BAM.

2 — O diretor é nomeado pelo reitor, nos termos do n.º 3 do artigo 58.º dos estatutos da UAç.

3 — O diretor é coadjuvado pelo coordenador de área.

4 — Ao diretor compete:

- a)* Propor a estratégia global e setorial da BAM;
- b)* Garantir a elaboração do plano e do relatório de atividades anuais da BAM;
- c)* Coordenar as áreas de intervenção da BAM, garantindo a respetiva articulação;
- d)* Propor regulamentos e normas gerais de funcionamento da BAM, no respeito pela lei e pelos estatutos e regulamentos da UAç;
- e)* Aprovar escalas de serviço e procedimentos técnicos de organização, tratamento e conservação documental/informacional;
- f)* Promover a valorização técnica e pessoal dos recursos humanos afetos à BAM;
- g)* Decidir e despachar em matérias de empréstimo interbibliotecário, empréstimo e reprodução de acervos arquivísticos, empréstimo de peças museológicas e da difusão ou publicitação dos acervos em geral;
- h)* Propor e dirigir projetos concernentes às atribuições da BAM;
- i)* Propor o estabelecimento de protocolos com instituições públicas ou privadas, com vista ao enriquecimento dos acervos bibliográfico e museológico;
- j)* Pronunciar-se sobre matérias do âmbito da BAM, sempre que para tal solicitado;
- k)* Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas pela lei e pelos estatutos e regulamentos da UAç.

#### Artigo 6.º

#### Coordenador de área

1 — O coordenador de área da BAM corresponde a um cargo de direção intermédia de 3.º grau, nos termos da alínea *c)* do n.º 4 do artigo 130.º dos estatutos da UAç.

2 — O coordenador de área da BAM é um técnico superior da área das Ciências Documentais e da Informação (Biblioteca e Arquivo) e/ou da área de Museologia, com o perfil e currículo adequados ao exercício do cargo.

3 — Ao coordenador de área compete coadjuvar o diretor, designadamente:

- a)* Na definição da estratégia global e setorial da BAM;
- b)* Na orientação e coordenação das atividades da BAM;
- c)* Na gestão dos recursos humanos e espaços e na manutenção de equipamentos.

4 — Ao coordenador de área compete ainda:

- a)* Coordenar tecnicamente as áreas de intervenção da BAM;
- b)* Coordenar operacionalmente as equipas técnicas;
- c)* Coordenar tecnicamente as atividades de promoção da BAM e dos seus acervos;
- d)* Gerir tecnicamente o repositório institucional e propor procedimentos, normas e princípios orientadores para a respetiva gestão;

*e)* Assegurar a gestão e manutenção da componente informática da BAM;

*f)* Substituir o diretor nas suas faltas e impedimentos;

*g)* Propor ao diretor ações de intervenção técnica, divulgação de acervos e outras no âmbito das atribuições da BAM;

*h)* Pronunciar-se sobre matérias do âmbito da sua coordenação, sempre que para tal solicitado;

*i)* Zelar pelo cumprimento das orientações do serviço;

*j)* Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas pelo diretor.

## CAPÍTULO III

### Organização funcional

#### Artigo 7.º

#### Estrutura

1 — A BAM, enquanto unidade de extensão cultural, organiza-se nas seguintes estruturas principais:

- a)* Biblioteca;
- b)* Arquivo;
- c)* Museu.

2 — A BAM dispõe ainda de estruturas transversais de apoio administrativo e de conservação e restauro.

#### Artigo 8.º

#### Atribuições da Biblioteca

1 — São atribuições fundamentais da Biblioteca:

- a)* Tratar tecnicamente, difundir, conservar, valorizar e atualizar os acervos bibliográficos da UAç;
- b)* Apoiar o ensino e a investigação universitários e extrauniversitários, disponibilizando o acesso à informação real ou virtual;
- c)* Promover atividades de divulgação da Biblioteca, nomeadamente dos seus acervos e projetos de desenvolvimento, fomentando a promoção do livro e da leitura.

2 — A Biblioteca tem ainda as seguintes atribuições:

- a)* Assegurar a gestão e a difusão dos recursos eletrónicos informacionais de biblioteca disponíveis na BAM;
- b)* Assegurar a gestão e a difusão das bibliotecas particulares e patrimoniais da UAç;
- c)* Assegurar a formação de utilizadores e garantir o apoio a estudantes com necessidades educativas especiais;
- d)* Fomentar o intercâmbio com outras bibliotecas;
- e)* Colaborar com as unidades orgânicas, unidades de I&D e serviços da UAç, bem como com instituições externas.
- f)* Promover o acesso à informação de biblioteca, de forma ampla e potencializando os instrumentos de pesquisa e recursos tecnológicos existentes.

#### Artigo 9.º

#### Atribuições do Arquivo

1 — São atribuições fundamentais do Arquivo:

- a)* Tratar tecnicamente, difundir, conservar, valorizar e enriquecer o património arquivístico da UAç ou outro à sua guarda;
- b)* Apoiar o ensino e a investigação universitários e extrauniversitários, disponibilizando o acesso à informação real ou virtual;
- c)* Promover atividades de divulgação do Arquivo, nomeadamente dos seus acervos e projetos de desenvolvimento.

2 — O Arquivo tem ainda as seguintes atribuições:

- a)* Exercer e garantir os direitos patrimoniais dos arquivos da UAç ou que estão à sua guarda;
- b)* Fomentar o intercâmbio com outros arquivos;
- c)* Colaborar com as unidades orgânicas, unidades de I&D e serviços da UAç, bem como com instituições externas, nomeadamente, no apoio à formação em estudos de natureza arquivística, histórica, patrimonial ou paleográfica;
- d)* Promover o acesso aos arquivos e à informação neles contida, de forma ampla e potencializando os instrumentos de pesquisa e recursos tecnológicos existentes.

## Artigo 10.º

**Atribuições do Museu**

1 — São atribuições fundamentais do Museu:

- a) Inventariar, documentar, conservar, divulgar, investigar e enriquecer os bens e coleções da UAç ou à sua guarda;
- b) Salvar o património científico e artístico da UAç;
- c) Apoiar o ensino e a investigação universitários e extrauniversitários;
- d) Promover atividades de divulgação, educativas e científicas, de interesse para a comunidade.

2 — O Museu tem ainda as seguintes atribuições:

- a) Exercer e garantir os direitos patrimoniais dos bens e coleções que estão à sua guarda;
- b) Fomentar o intercâmbio com outros museus e entidades congêneres;
- c) Colaborar com as unidades orgânicas, unidades de I&D e serviços da UAç, bem como com instituições externas;
- d) Promover a cultura científica através da interpretação dos bens e coleções;
- e) Constituir um recurso educativo com atividades pedagógicas que envolvam a comunidade universitária e as múltiplas áreas científicas da UAç;
- f) Tornar as coleções acessíveis ao público através de exposições permanentes e temporárias;
- g) Promover o acesso ao património e informação museológica, de forma ampla e potencializando os instrumentos de pesquisa e recursos tecnológicos existentes.

## Artigo 11.º

**Atribuições da estrutura de apoio administrativo**

1 — A estrutura de apoio administrativo tem uma natureza transversal.

2 — São atribuições da estrutura de apoio administrativo:

- a) Garantir as atividades de expediente e arquivo administrativo;
- b) Apoiar o tratamento técnico na área documental, particularmente no arquivo;
- c) Gerir o arquivo administrativo;
- d) Colaborar na produção de dados estatísticos de atividade da BAM;
- e) Assegurar os procedimentos de empréstimo interbibliotecário;
- f) Apoiar as atividades de permuta;
- g) Assegurar os procedimentos de aquisição de bibliografia em articulação com os serviços competentes;
- h) Assegurar o apoio aos utilizadores no âmbito da obtenção do ISBN, ISSN e outros sistemas internacionais de identificação de livros, periódicos, edições digitais e outras, adquiridos e disponibilizados pela UAç;
- i) Assegurar a manutenção, segurança, higiene e saúde no trabalho, em articulação com os serviços centrais da UAç;
- j) Realizar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas.

## Artigo 12.º

**Atribuições da estrutura de conservação e restauro**

São atribuições da estrutura de conservação e restauro:

- a) Assegurar a conservação e restauro do acervo bibliográfico e museológico da UAç;
- b) Efetuar serviços gráficos, de impressão e encadernação;
- c) Promover ações de sensibilização e de esclarecimento sobre as boas-práticas da conservação preventiva;
- d) Promover a estrutura de conservação e restauro, propondo e concretizando atividades de divulgação, como mostras, apoio a oficinas e visitas de estudo e outras que se entendam relevantes e façam parte das atividades da BAM.

## CAPÍTULO IV

**Disposições finais**

## Artigo 13.º

**Dúvidas e omissões**

As dúvidas e omissões detetadas no presente Regulamento são sanadas pelo reitor.

## Artigo 14.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

310487568

**UNIVERSIDADE DO ALGARVE****Contrato (extrato) n.º 337/2017**

Por despacho do Reitor da Universidade do Algarve de 31 de outubro de 2016 foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Doutor Rui Miguel Pereira Plácido Raposo, na categoria de professor adjunto convidado, em regime de tempo integral sem exclusividade, para a Escola Superior de Saúde da Universidade do Algarve, no período de 31 de outubro de 2016 a 30 de outubro de 2017, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1, índice 185 da tabela remuneratória dos docentes do ensino superior politécnico.

6 de março de 2017. — O Administrador, *João Rodrigues*.

310460772

**Contrato (extrato) n.º 338/2017**

Por despacho de 31 de janeiro de 2017, do Reitor da Universidade do Algarve, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com o Doutor Paulo Jorge de Almeida Falcão Alves, na categoria de assistente convidado, em regime de tempo parcial a 30 %, para a Escola Superior de Educação e Comunicação da Universidade do Algarve, no período de 1 de fevereiro de 2017 a 31 de julho de 2017, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1, índice 100 da tabela remuneratória dos docentes do ensino superior politécnico.

12 de abril de 2017. — O Administrador, *João Rodrigues*.

310448339

**Contrato (extrato) n.º 339/2017**

Por despacho do Reitor da Universidade do Algarve de 25 de janeiro de 2017, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a Doutora Ana Manuela Onofre Meireles, na categoria de Professora Adjunta Convidada, em regime de tempo integral sem exclusividade, para a Escola Superior de Saúde da Universidade do Algarve, no período de 30 de janeiro de 2017 a 29 de janeiro de 2018, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1, índice 185 da tabela remuneratória dos docentes do ensino superior politécnico.

20 de abril de 2017. — O Administrador, *João Rodrigues*.

310449992

**UNIVERSIDADE DE AVEIRO****Aviso (extrato) n.º 6130/2017****Procedimento Concursal de Recrutamento e contratação de Doutoramento**

Nos termos do disposto do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, torna-se público que a Universidade de Aveiro, vai proceder à abertura, pelo prazo de vinte dias úteis a contar da presente publicação, do concurso, Ref.ª CDL-CTTRI-21-ARH/2017, de âmbito internacional, para recrutamento de um lugar de Doutoramento para o exercício de atividades de investigação científica na(s) área(s) científica(s) de Biologia com vista a bioprospeção de lipídeos marinhos, no âmbito do Programa Integrado de IC&DT “Valorização Inteligente de Recursos Biológicos Marinhos Endógenos num Clima em Mudança” (Centro-01-0145-FEDER-000018). Para além destas tarefas, o investigador a contratar participará na orientação de alunos de graduação e pós-graduação e em atividades de extensão e de disseminação do conhecimento.

O aviso integral deste procedimento estará disponível no sítio eletrónico da FCT: <http://www.eracareers.pt/> e no sítio eletrónico da Universidade de Aveiro: <http://www.ua.pt/sgrhf/PageText.aspx?id=15052>.

28 de abril de 2017. — O Reitor, *Professor Doutor Manuel António Cotão de Assunção*.

310523588

**Aviso (extrato) n.º 6131/2017****Procedimento Concursal de Recrutamento e contratação de Doutoramento**

Nos termos do disposto do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, torna-se público que a Universidade de Aveiro vai proceder à abertura, pelo prazo de vinte dias úteis a contar da presente publicação, do concurso, Ref.ª CDL-CTTRI-22-ARH/2017, de âmbito internacional, para recrutamento de um lugar de Doutoramento para o exercício de atividades de investigação científica na(s) área(s) científica(s) de