

Unidade curricular	Área científica	Organização do ano curricular	Horas de trabalho									Créditos	Observações
			Total	Contacto									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Riscos e Proteção Civil	ENG	2.º semestre ...	135	16		32		8				5	
Qualidade do Ar e Ruído	ENG	2.º semestre ...	135	16		36		4				5	
Aplicações SIG	INF	2.º semestre ...	135	12		44						5	

3.º ano

QUADRO N.º 4

Unidade curricular	Área científica	Organização do ano curricular	Horas de trabalho									Créditos	Observações
			Total	Contacto									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Recuperação e Monitorização de Ecossistemas.	ENG	1.º semestre ...	135	16		40						5	
WEBSIG	INF	1.º semestre ...	135	16		40						5	
Sistemas de Abastecimento de Água e Saneamento.	ENG	1.º semestre ...	135	16		36					4	5	
Planeamento e Ordenamento do Território ...	AMB	1.º semestre ...	135	16		40						5	
Gestão Florestal Sustentável (ou Opção 3) ...	AMB/ENG/INF/CN	1.º semestre ...	135	16		32					8	5	Ver nota.
Avaliação e Gestão Ambiental	AMB	1.º semestre ...	135	16		36		4				5	
Cadastro Geométrico	INF	2.º semestre ...	135	16		34					6	5	
Energia e Mobilidade (ou Opção 4)	AMB/ENG/INF/CN	2.º semestre ...	135	16		36					4	5	Ver nota.
Gestão de Resíduos Sólidos.	ENG	2.º semestre ...	135	15		30		6			5	5	
Recursos Endógenos e Desenvolvimento ...	CEE	2.º semestre ...	135	16	28						12	5	
Estágio e Projeto Individual.	ENG/AMB/INF	2.º semestre ...	270									10	

Nota. — As unidades curriculares optativas desta licenciatura podem ser escolhidas de qualquer unidade curricular lecionada em licenciaturas do Instituto Politécnico de Viana do Castelo na Área Científica de Ciências da Engenharia, Ambiente, Ciências Informáticas e Ciências Naturais, desde que os conteúdos não se sobreponham às UCs obrigatórias do curso, sejam do mesmo semestre e tenham um número igual ou superior de ECTS, e conforme disponibilidade na DSD de cada ano e compatibilidade de horários.

311050265



PARTE G

CENTRO HOSPITALAR DE LEIRIA, E. P. E.

Aviso (extrato) n.º 2225/2018

Nos termos do disposto na alínea c) do artigo n.º 291.º conjugado com a alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, faz-se pública a lista de pessoal do Centro Hospitalar de Leiria, E. P. E. que cessou funções, por motivo de aposentação:

Isabel Maria Granada Ferreira dos Santos, Enfermeira — 2017/09/01
 José Garcia da Silva, Assistente Hospitalar — 2017/09/01
 Alzira Alves dos Santos Melo, Assistente Operacional — 2017/10/01
 Maria Luísa da Silva Alves, Assistente Operacional — 2017/12/01
 José João Pires, Assistente Técnico — 2018/01/01
 Lucília Vieira Rodrigues Eusébio, Enfermeira — 2018/01/01
 Manuel Joaquim Gameiro dos Santos, Assistente Operacional — 2018/02/01

2 de fevereiro de 2018. — O Vogal Executivo, *Licínio Oliveira de Carvalho*.

311109947

CENTRO HOSPITALAR DO PORTO, E. P. E.

Aviso (extrato) n.º 2226/2018

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum conducente ao recrutamento de pessoal médico, para a categoria de assistente graduado sénior de neurofisiologia da carreira hospitalar, do mapa de pessoal do Centro Hospitalar do Porto, E. P. E. (Diário da República, aviso n.º 13407/2017, 2.ª série, n.º 217, de 10-11-2017).

Devidamente homologada pelo Conselho de Administração em 1 de fevereiro de 2018 e para cumprimento da alínea d) do n.º 2 do artigo 16.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, por força do n.º 1 do artigo 24.º do mesmo diploma, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro, e Portaria n.º 229-A/2015, de 3 de agosto, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum conducente ao recrutamento de pessoal médico, para a categoria de assistente graduado sénior de Neurofisiologia da carreira médica hospitalar, do mapa de pessoal do Centro Hospitalar

do Porto, E. P. E., aberto pelo aviso n. 13407/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 217, de 10-11-2017.

Lista unitária de ordenação final

Maria Teresa Pardal Monteiro Coelho — 18,6 valores.

7 de fevereiro de 2018. — A Diretora do Serviço de Gestão Recursos Humanos, *Maria Fernanda Ferreira Oliveira Manarte*.

311130188

SPMS — SERVIÇOS PARTILHADOS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE, E. P. E.

Deliberação n.º 187/2018

Delegação de poderes

O Conselho de Administração da SPMS — Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E. P. E. nomeado pela Resolução de Conselho de Ministros n.º 94/2017, publicada no *Diário da República* n.º 126, 1.ª série, de 3 de julho de 2017, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 11.º dos Estatutos, aprovados em Anexo ao Decreto-Lei n.º 19/2010, de 22 de março, em conjugação com o disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, delibera proceder à alteração da Deliberação do Conselho de Administração, datada de 5 de julho de 2017, nos seguintes termos:

1 — Delegar no Presidente do Conselho de Administração, Professor Doutor Henrique Manuel Gil Martins, com a faculdade de subdelegar, as seguintes competências:

- a) Assegurar o acompanhamento da atividade desenvolvida pelas Direções de Sistemas de Informação;
- b) Assegurar o acompanhamento da atividade da Direção do Centro Nacional de TeleSaúde e Centro de Contacto do SNS;
- c) Acompanhar os assuntos da Unidade de Controlo de Gestão de Sistemas de Informação;
- d) Acompanhar os assuntos da Direção de Comunicação e Relações Públicas (DCRP), relacionados com a representação institucional da empresa;
- e) Acompanhar os assuntos da Direção de Planeamento e Desenvolvimento Operacional, relacionados com a gestão do contrato programa;
- f) Acompanhar e avaliar sistematicamente a atividade da empresa, designadamente, com base nos relatórios de órgãos de suporte e áreas de negócio;
- g) Praticar todos os atos subsequentes à abertura de concursos de pessoal, nomeadamente a celebração dos respetivos contratos;
- h) Tomar conhecimento e determinar as medidas adequadas, sobre as queixas e reclamações apresentadas, designadamente, pelos fornecedores e clientes;
- i) Assegurar a regularidade da cobrança das dívidas;
- j) Decidir sobre a abertura de procedimentos, realização de despesa, adjudicação e outros atos inerentes a procedimentos de aquisição até € 100.000,00 (cem mil euros);
- k) Praticar todos os atos subsequentes à autorização de despesas e de escolha do procedimento;
- l) Autorizar a despesa e o pagamento com a locação e a aquisição de bens e serviços, em processos adequadamente instruídos;
- m) Autorizar a despesa e o pagamento das remunerações mensais e de outras atribuições patrimoniais, respetivos encargos, descontos obrigatórios ou voluntários e eventuais recuperações, relativamente aos trabalhadores da SPMS, E. P. E., bem como o envio dos correspondentes registos às entidades oficiais competentes e, no âmbito do orçamento de funcionamento, até ao limite de € 1.000.000,00 (um milhão de euros); bem como, a dedução, aos referidos valores, dos descontos obrigatórios ou voluntários e eventuais recuperações, e a entrega do produto dos mesmos às entidades oficiais competentes;
- n) Aprovar as minutas de contrato relativas a empreitadas públicas e à aquisição de bens e serviços;
- o) Autorizar a inscrição e participação do pessoal em estágios, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes, que se revistam de interesse para os fins prosseguidos pela empresa;
- p) Autorizar o gozo de férias, o respetivo plano anual e as suas eventuais alterações, bem como a transferência de férias para o ano seguinte, nos termos legalmente previstos;

g) Proceder, de forma objetiva, à avaliação do mérito dos trabalhadores afetos à sua área de responsabilidade, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

r) Autorizar as deslocações em serviço, ao estrangeiro e no território nacional, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento das respetivas despesas com deslocação e estada e o abono das correspondentes ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor;

s) Assinar a correspondência e praticar os atos inerentes ao regular funcionamento da atividade das áreas delegadas.

2 — Delegar, no Vogal do Conselho de Administração, Dr. Artur Manuel Trindade Mimoso, com a faculdade de subdelegar, as competências para:

a) Assegurar o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelas áreas das compras públicas, Direção de Compras Públicas Internas, na Direção de Compras de Bens e Serviços da Saúde, Direção de Compras de Bens e Serviços Transversais, e da Unidade de Controlo de Gestão de Compras Públicas;

b) Assegurar o acompanhamento dos assuntos que correm termos na Direção de Assuntos Jurídicos e Contencioso;

c) Assegurar o acompanhamento dos assuntos que correm termos na Direção de Recursos Humanos;

d) Assegurar o acompanhamento dos assuntos que correm termos na Direção de Comunicação e Relações Públicas, designadamente, a execução dos aspetos estratégicos das iniciativas, áreas e linhas de ação de comunicação e relações públicas, mormente aqueles que se relacionem com a tutela de forma direta, e/ou com a imagem;

e) Acompanhar os assuntos da Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional, com exceção das matérias relacionadas com a gestão do contrato programa;

f) Decidir sobre a abertura de procedimentos, realização de despesa, adjudicação e outros atos inerentes a procedimentos de aquisição até € 100.000,00 (cem mil euros);

g) Praticar todos os atos subsequentes à autorização de despesas e de escolha do procedimento;

h) Aprovar as minutas de contrato relativas a empreitadas públicas e à aquisição de bens e serviços;

i) Autorizar a despesa com a locação e aquisição de bens e serviços, e o respetivo pagamento, em processos adequadamente instruídos;

j) Autorizar a despesa e o pagamento das remunerações mensais e de outras atribuições patrimoniais, respetivos encargos, descontos obrigatórios ou voluntários e eventuais recuperações, relativamente aos trabalhadores da SPMS, E. P. E., bem como o envio dos correspondentes registos às entidades oficiais competentes e, no âmbito do orçamento de funcionamento, até ao limite de € 1.000.000,00 (um milhão de euros); bem como, a dedução, aos referidos valores, dos descontos obrigatórios ou voluntários e eventuais recuperações, e a entrega do produto dos mesmos às entidades oficiais competentes;

k) Conduzir os processos que visam a utilização de catálogos eletrónicos, plataformas de compras eletrónicas e outros procedimentos eletrónicos;

l) Propor soluções tendo em vista a definição de sistemas suporte de informação e da definição de modelos processuais e organizativos da função compras;

m) Assegurar uma gestão centralizada de todos os acordos-quadro e Contratos Públicos de Aprovisionamento de bens e serviços celebrados a favor das entidades do Ministério da Saúde;

n) Assegurar a gestão da frota do SNS;

o) Assegurar as atividades de comunicação e de relações públicas da empresa, nomeadamente, produzir e coordenar a realização de ações, eventos e programas no âmbito da comunicação e relações públicas;

p) Assegurar a recolha, produção e disponibilização de conteúdos informativos com interesse para a empresa bem como a gestão dos conteúdos da Internet e Intranet;

q) Autorizar a inscrição e participação do pessoal em estágios, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes, que se revistam de interesse para os fins prosseguidos pela empresa;

r) Proceder, de forma objetiva, à avaliação do mérito dos trabalhadores afetos à sua área de responsabilidade, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

s) Autorizar a atribuição do estatuto de trabalhador estudante, nos termos da lei e normas internas em vigor;

t) Decidir sobre os requerimentos referentes a alterações de horários de trabalho, nos termos legais;