

## INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

## Escola Superior de Educação

Por despacho de 12-9-95 do presidente do Instituto Politécnico do Porto, proferido por subdelegação:

João Arménio Lamego Lopes, professor-adjunto da Escola Superior de Educação — exonerado daquelas funções, a seu pedido, com efeitos a partir de 2-10-95. (Isento de fiscalização prévia do TC.)

21-9-95. — O Administrador, *Orlando F. B. Fernandes*.

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM

## Escola Superior Agrária

**Edital.** — 1 — Faz-se público que se encontra aberto pelo prazo de 15 dias a contar da data da publicação do presente edital no *DR* concurso interno geral de ingresso para recrutamento de um técnico estagiário para a área de contabilidade e gestão financeira, com vista ao preenchimento de um lugar de técnico de 2.ª classe da mesma área, para prestar serviço na Escola Superior Agrária do Instituto Politécnico de Santarém.

2 — Prazo de validade — o concurso é válido apenas para o lugar indicado, caducando com o preenchimento do mesmo.

3 — Conteúdo funcional — compete genericamente ao técnico da área em causa desenvolver estudos susceptíveis de apoiar as decisões no âmbito da contabilidade, gestão financeira e patrimonial.

4 — Condições de candidatura — poderão ser opositores a este concurso, desde que vinculados à Administração Pública, os titulares de um curso superior que confira o grau de bacharelato nas seguintes áreas:

Gestão de Empresas;  
Informática de Gestão;  
Contabilidade e Administração;  
Contabilidade e Gestão Financeira;  
Contabilidade e Gestão;  
Outros cursos de bacharelato de áreas afins.

5 — Legislação aplicável — Decs.-Leis 248/85, de 15-7, 265/88, de 28-5, 498/88, de 30-12, 427/89, de 7-12, e 233/94, de 15-9.

6 — Local de trabalho e vencimento — o local de trabalho é na Escola Superior Agrária de Santarém e o vencimento é o correspondente ao da categoria de técnico estagiário, fixado nos termos genéricos do Dec.-Lei 353-A/89, de 16-10, e as condições de trabalho e regalias sociais são as genericamente vigentes para os funcionários da administração central.

7 — Os métodos de selecção a utilizar são os seguintes:

- Avaliação curricular — avaliar as aptidões profissionais dos candidatos, ponderando, de acordo com as exigências da função, a habilitação académica de base, a formação e a qualificação e experiência profissionais;
- Entrevista profissional de selecção, que complementará a avaliação curricular.

7.1 — Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção serão classificados de 0 a 20 valores.

7.2 — A classificação final situar-se-á na escala de 0 a 20 valores, considerando-se excluído o candidato que obtiver classificação inferior a 10 valores.

8 — Formalização das candidaturas — deverão ser formalizadas mediante requerimento, dirigido ao presidente da comissão instaladora da Escola Superior Agrária de Santarém, podendo ser entregue pessoalmente ou remetido pelo correio, com aviso de recepção, dele constando os seguintes elementos:

- Identificação completa (nome, filiação, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento e número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu), residência, código postal, número de telefone, se o tiver, e número de contribuinte;
- Habilitações literárias;
- Experiência profissional, serviço a que pertence, categoria, vínculo e tempo de serviço efectivo na categoria, na carreira e na função pública;
- Quaisquer outros elementos que o candidato considere relevantes para apreciação do seu mérito ou que constituam motivo de preferência legal;
- Endereço para onde lhe deverá ser remetido qualquer expediente relativo ao concurso.

8.1 — Os requerimentos de admissão ao concurso deverão ser acompanhados da seguinte documentação:

- Fotocópia do bilhete de identidade;
- Documentos comprovativos da classificação de serviço;
- Certidão de habilitações literárias e profissionais ou fotocópia autenticada;
- Declaração, emitida pelo respectivo serviço ou organismo, comprovativa do exigido na al. c) do n.º 8;
- Curriculum vitae*.

8.2 — Os candidatos que prestem serviço em qualquer das unidades orgânicas do Instituto Politécnico de Santarém estão dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos que constem do respectivo processo individual.

9 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a quaisquer candidatos, em caso de dúvida sobre a situação que descreveram, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

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

11 — Regime de estágio:

11.1 — O estágio tem carácter probatório.

11.2 — A frequência do estágio é feita em regime de contrato administrativo de provimento, nos termos do Dec.-Lei 427/89, de 7-12, ou em comissão de serviço extraordinário, se já for funcionário.

11.3 — O estágio tem a duração de um ano e a avaliação e a classificação final far-se-ão tendo em atenção o relatório de estágio, a classificação de serviço obtida durante o estágio e a avaliação da formação.

11.4 — A classificação final traduzir-se-á numa escala de 0 a 20 valores.

11.5 — As regras de provimento nos lugares são as previstas no Dec.-Lei 265/88, de 28-7.

11.6 — A avaliação e a classificação final competem a um júri de estágio, que será o do presente concurso, caso não venha a ser decidida a revisão da sua constituição.

11.7 — Em matéria de constituição, composição, funcionamento e competência do júri, homologação, publicação, reclamação e recursos, aplicam-se as regras em vigor na função pública.

12 — O júri do concurso terá a seguinte composição:

Presidente — Engenheiro agrónomo João Vítor Reis Gomes Mendes.

Vogais efectivos:

Engenheiro agrónomo António Mendes Marques.  
Dr. António Oliveira Louro Almeirão.

Vogais suplentes:

Dr. António José Faria Raimundo.  
Dr.ª Isabel Maria Correia Duarte Pereira.

Em caso de falta ou impedimento do presidente do júri, este será substituído pelo 1.º vogal efectivo.

3-10-95. — O Presidente, *José Carlos Dargent de Albuquerque*.

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU

**Desp. 16/ISPV/95.** — Nos termos do disposto no art. 20.º da Lei 54/90, de 5-9, e no art. 14.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Viseu, nomeio em comissão e por urgente conveniência de serviço vice-presidentes do Instituto Politécnico de Viseu:

Dr. António Soares de Sousa, professor-coordenador de nomeação definitiva da Escola Superior de Tecnologia de Viseu.  
Doutor Vasco Soares de Oliveira e Cunha, professor-coordenador de nomeação definitiva da Escola Superior de Educação de Viseu.

26-9-95. — O Presidente do Instituto, *João Pedro de Barros*.

**Desp. 17/ISPV/95.** — Homologo, nos termos das als. b) e f) do art. 16.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Viseu, os Estatutos dos Serviços de Acção Social deste Instituto, que serão publicados em anexo ao presente despacho.

29-9-95. — O Presidente, *João Pedro de Barros*.

## Estatutos dos Serviços de Acção Social

O Dec.-Lei 129/93, de 22-4, estabelece as normas fundamentais do sistema de acção social para as instituições de ensino superior.

A execução da política de acção social e a prestação dos apoios e benefícios nela compreendidos é da responsabilidade, no Instituto Politécnico de Viseu, dos Serviços de Acção Social, de acordo com o modelo que o conselho de acção social considere mais adequado para a realização das suas funções.

## CAPÍTULO I

## Disposições gerais

## Artigo 1.º

## Natureza

Os Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Viseu, adiante designados por SAS, são uma unidade orgânica do Instituto Politécnico de Viseu (IPV) dotada de autonomia administrativa e financeira.

## Artigo 2.º

## Objectivos

1 — Os SAS têm por fim a execução da política de acção social superiormente definida, de modo a proporcionar aos estudantes melhores condições de estudo, através de apoios e serviços.

2 — No âmbito das suas atribuições, compete aos SAS, designadamente:

- a) Atribuir bolsas de estudo;
- b) Conceder empréstimos;
- c) Promover a criação, manutenção e funcionamento de residências, refeitórios, bares e *snack-bars*;
- d) Promover a criação, manutenção e funcionamento dos serviços de informação, reprografia, apoio bibliográfico e de material escolar;
- e) Promover o estabelecimento de protocolos com os serviços locais, regionais, nacionais e internacionais, a fim de facilitar a integração e o acesso aos estudantes;
- f) Promover o estabelecimento de protocolos com o Ministério da Saúde, a fim de facilitar o acesso dos estudantes ao mesmo;
- g) Apoiar as actividades desportivas e culturais;
- h) Desenvolver outras actividades que, pela sua natureza, se enquadrem nos fins gerais da acção social, nomeadamente a definição de um sistema de bolsas-empréstimo, com a participação de instituições bancárias.

## Artigo 3.º

## Âmbito de aplicação

Beneficiam do sistema de acção social dos SAS, desde que matriculados no IPV, nos termos da respectiva regulamentação:

- a) Os estudantes portugueses;
- b) Os estudantes nacionais dos Estados membros da Comunidade Europeia;
- c) Os estudantes apátridas ou que beneficiem do estudo de refugiado político;
- d) Estudantes estrangeiros provenientes de países com os quais hajam sido celebrados acordos de cooperação prevendo a aplicação de tais benefícios ou de Estados cuja lei, em igualdade de circunstâncias, conceda igual tratamento aos estudantes portugueses.

## Artigo 4.º

## Financiamento

Para além das dotações anualmente atribuídas no Orçamento do Estado, são também afectos à prossecução das atribuições dos SAS:

- a) As receitas provenientes da prestação de serviços no âmbito da acção social;
- b) Os rendimentos dos bens que possuírem a qualquer título;
- c) Os subsídios, subvenção, participações, doações, heranças e legados concedidos por quaisquer entidades;
- d) As receitas provenientes do pagamento de propinas que o órgão competente do IPV afecte à acção social;
- e) O produto de taxas, emolumentos e multas;
- f) Os saldos da conta de gerência de anos anteriores;
- g) Quaisquer outras receitas que, por lei, contrato ou outro título, lhes sejam atribuídas.

## CAPÍTULO II

## Conselho de acção social

## Artigo 5.º

## Definição

1 — O conselho de acção social, abaixo designado por conselho, é o órgão superior de gestão da acção social, cabendo-lhe definir e orientar o apoio a conceder aos estudantes.

2 — O conselho é constituído por:

- a) Pelo presidente do IPV, que preside, com voto de qualidade;
- b) Pelo administrador para a acção social;
- c) Por dois representantes da associação de estudantes, um dos quais boalseiro.

## Artigo 6.º

## Competência

1 — Compete ao conselho:

- a) Aprovar a forma de aplicação nos SAS da política de acção social;
- b) Fixar e fiscalizar o cumprimento das normas de acompanhamento que garantam a funcionalidade dos SAS;
- c) Dar parecer sobre o relatório de actividades, bem como o projecto de orçamento para o ano económico seguinte e os planos de desenvolvimento a médio prazo para a acção social;
- d) Propor mecanismos que garantam a qualidade dos serviços prestados e definir os critérios e os meios para a sua avaliação.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o conselho pode promover outros esquemas de apoio social considerados adequados.

## Artigo 7.º

## Racionalização dos recursos

1 — Cabe ao conselho definir o modelo de gestão que considere mais adequado à prossecução das atribuições dos SAS.

2 — Tendo em vista a racionalização dos recursos humanos, financeiros e materiais, serão privilegiados os seguintes princípios de gestão dos SAS:

- a) Disponibilização de instalações e serviços para utilização e frequência por outras entidades, mediante adequada contrapartida financeira e sem prejuízo para a prossecução das suas atribuições;
- b) Utilização de instalações e prestação de serviços em comum aos alunos das diversas instituições de ensino superior situadas numa mesma região, por forma a prosseguir a unidade de objectivos no domínio da acção social;
- c) Contratação, nos termos da lei aplicável, de estudantes matriculados no IPV para assegurar temporariamente actividades no âmbito da acção social.

## CAPÍTULO III

## Órgãos e serviços

## SECÇÃO

## Órgãos

## Artigo 8.º

## Enumeração

São órgãos dos SAS:

- a) O administrador para a acção social;
- b) O conselho administrativo.

## Artigo 9.º

## Administrador para a acção social

1 — Cabe ao administrador para a acção social assegurar o funcionamento e a dinamização dos SAS e a execução dos planos e deliberações aprovados pelos órgãos competentes.

2 — O administrador para a acção social é nomeado pelo presidente do IPV.

3 — O cargo de administrador para a acção social é equiparado ao de subdirector-geral, para todos os efeitos legais.

## Artigo 10.º

## Competências do administrador para a acção social

Compete, em especial, ao administrador para a acção social:

- a) Instalar, garantir a funcionalidade e assegurar a gestão corrente dos SAS;
- b) Superintender e gerir os recursos humanos e financeiros afectos aos SAS;
- c) Propor os instrumentos de gestão previsional e elaborar os documentos de prestação de contas previstos no Dec.-Lei 155/92, de 28-7;
- d) Propor ao conselho os projectos de orçamento para o ano económico seguinte e os planos de desenvolvimento a médio prazo;
- e) Promover o tratamento das informações e declarações prestadas pelos estudantes candidatos a benefícios da acção social.

## Artigo 11.º

## Conselho administrativo

1 — Integram o conselho administrativo:

- a) O presidente do IPV, que preside;
- b) O administrador para a acção social;
- c) O responsável pelos serviços administrativos e financeiros, que secretaria.

2 — Cabe, em especial, ao conselho administrativo:

- a) Aprovar os instrumentos de gestão previsional referidos na al. c) do art. 15.º do Dec.-Lei 129/93, de 22-4, e fiscalizar a sua execução;
- b) Aprovar os projectos de orçamento para o ano económico seguinte e os planos de desenvolvimento a médio prazo para a acção social;
- c) Promover e fiscalizar a cobrança de receitas e autorizar as despesas e verificar e visar o seu processamento;
- d) Organizar a contabilidade e fiscalizar a sua escrituração;
- e) Apresentar os relatórios e contas anuais e submetê-los ao Tribunal de Contas (TC);
- f) Promover a verificação regular dos fundos em cofre e em depósito e fiscalizar a respectiva escrituração contabilística;
- g) Deliberar sobre o montante de fundo permanente;
- h) Acompanhar a gestão financeira e patrimonial dos SAS.

3 — Em matéria de autorização de despesas e de celebração de contratos, o conselho administrativo terá as competências da lei em vigor para os organismos públicos dotados de autonomia administrativa e financeira.

4 — O conselho administrativo poderá delegar no administrador para a acção social parte das suas competências para autorizar despesas.

5 — O conselho administrativo reunirá, obrigatoriamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, por convocação do presidente ou a solicitação de qualquer dos membros.

6 — As decisões do conselho administrativo são tomadas por maioria simples, sendo os seus membros solidariamente responsáveis, salvo se não tiverem estado presentes ou se quiserem exarar em acta a sua discordância.

## SECÇÃO II

## Serviços

## Artigo 12.º

## Enumeração

1 — Os SAS compreendem uma divisão que engloba os seguintes serviços:

- a) Gabinete Técnico;
- b) Serviços Administrativos e Financeiros;
- c) Serviços Operativos.

2 — O Gabinete Técnico é dirigido por um chefe de divisão, que substitui o administrador nas suas faltas e impedimentos e a quem este poderá atribuir a orientação de determinadas áreas.

3 — Os Serviços Administrativos e Financeiros e os Serviços Operativos são chefiados por um chefe de repartição.

## SUBSECÇÃO I

## Gabinete Técnico

## Artigo 13.º

## Competência

É um gabinete de estudo, planeamento e organização, competindo-lhe:

- a) Assessorar tecnicamente o conselho administrativo;
- b) Colaborar na elaboração do orçamento e planos previsionais dos SAS;
- c) Colaborar na preparação do relatório anual e do relatório de contas.

## SUBSECÇÃO II

## Serviços Administrativos e Financeiros

## Artigo 14.º

## Âmbito

Os Serviços Administrativos e Financeiros são chefiados por um chefe de secção e compreendem as seguintes áreas:

- a) Contabilidade e património;
- b) Pessoal, expediente e arquivo;

- c) Aprovisionamento e transporte;
- d) Tesouraria.

## Artigo 15.º

## Competência

Aos Serviços Administrativos e Financeiros, através das respectivas áreas, compete:

1 — Área de contabilidade e património:

- a) Preparar o orçamento, bem como os respectivos suplementos;
- b) Informar sobre o cabimento orçamental, as requisições, contratos e nomeações;
- c) Acompanhar a execução orçamental e efectuar a escrituração dos livros, com respeito pelas normas em vigor relativas à contabilidade pública;
- d) Promover a elaboração de balancetes mensais e trimestrais das receitas e despesas realizadas;
- e) Elaborar e organizar a conta de gerência a enviar ao TC, assim como a conta da responsabilidade do tesoureiro;
- f) Organizar o sistema de contabilidade patrimonial, com inclusão da adequada contabilidade analítica para controlo de gestão;
- g) Elaborar registos contabilísticos, com vista ao apuramento dos resultados por objectivos;
- h) Escriturar todos os livros próprios da contabilidade patrimonial;
- i) Determinar os custos e determinar os consumos sectoriais;
- j) Elaborar balanços e contas de exploração;
- l) Elaborar relatórios de análise da situação financeira e patrimonial;
- m) Controlar e acompanhar o movimento de tesouraria, assim como executar as acções de controlo que superiormente lhe forem ordenadas;
- n) Registrar e tratar os dados com interesse estatístico;
- o) Elaborar as autorizações de pagamento, após verificação de cabimento financeiro;
- p) Obter do conselho administrativo as respectivas autorizações para pagamento;
- q) Enviar à tesouraria, para pagamento, as devidas autorizações para pagamento;
- r) Receber diariamente da tesouraria as folhas do cofre e proceder à sua conferência;
- s) Controlar e verificar o fundo de maneo da tesouraria, bem como conferir e controlar regularmente a conta de depósitos à ordem;
- t) Processar as requisições mensais de fundo da conta das dotações consignadas aos SAS no Orçamento do Estado;
- u) Controlar as contas correntes com as diversas entidades, tais como fornecedores, serviços, estudantes beneficiários e outros devedores ou credores;
- v) Elaborar e sistematizar dados e informações necessários a previsões financeiras;
- x) Executar as acções de controlo que superiormente lhe forem cometidas;
- z) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis dos SAS nos termos das disposições legais aplicáveis;
- a') Zelar pela segurança das instalações e conservação do equipamento;
- b') Elaborar anualmente os respectivos mapas de aumentos e abatimentos.

2 — Área de pessoal, expediente e arquivo:

- a) Organizar os processos relativos ao recrutamento e mobilidade do pessoal;
- b) Instruir e informar os processos relativos ao processamento oficioso da progressão e das faltas e licenças;
- c) Recolher e verificar os elementos necessários ao registo da assiduidade do pessoal;
- d) Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal;
- e) Assegurar a recepção, abertura, registo, expedição, distribuição e arquivo de toda a correspondência;
- f) Organizar e manter actualizado o arquivo geral;
- g) Promover a divulgação interna das normas e directivas de carácter genérico;
- h) Assegurar a dactilografia e a execução de reproduções de documentos necessários aos vários sectores;
- i) Assegurar a gestão dos serviços de economato administrativo, tendo em vista a racionalização das aquisições, o controlo das existências e a redução dos custos;
- j) Assegurar o fornecimento, controlo e racionalização dos impressos utilizados nos diferentes sectores;
- l) Processar as folhas de vencimento e demais abonos devidos ao pessoal.

## 3 — Área de aprovisionamento e transporte:

- a) Organizar os concursos necessários;
- b) Submeter a decisão superior todos os processos;
- c) Assegurar a aquisição dos bens necessários ao funcionamento dos vários sectores;
- d) Manter actualizados todos os elementos estatísticos e elaborar os respectivos mapas;
- e) Proceder ao conveniente armazenamento de géneros e de materiais;
- f) Manter em armazém a existência mínima que assegure o regular funcionamento dos vários sectores;
- g) Proceder ao registo de entrada e de saída de materiais, efectuando as necessárias conferências;
- h) Criar e manter actualizados ficheiros de existências;
- i) Efectuar registos contabilísticos do movimento de armazém;
- j) Conferir toda a documentação e remetê-la ao sector competente;
- l) Elaborar, com periodicidade superiormente decidida, inventário de existências;
- m) Distribuir pelos vários sectores os géneros e materiais requisitados;
- n) Verificar periodicamente os prazos de validade dos géneros alimentícios e controlar a respectiva qualidade;
- o) Gerir o parque automóvel dos SAS.

**SUBSECÇÃO III**  
**Serviços Operativos**

Artigo 16.º

**Âmbito**

1 — Os Serviços Operativos são chefiados por um chefe de secção e compreendem as seguintes áreas:

- a) Bolsas de estudo;
- b) Alojamento;
- c) Alimentação;
- d) Apoios diversos.

2 — Cada área será coordenada por um funcionário nomeado por despacho do administrador.

Artigo 17.º

**Competência**

Aos Serviços Operativos, através das respectivas áreas, compete:

1 — Bolsas de estudo e empréstimos:

- a) Organizar os processos de candidatura e propor os benefícios sociais a conceder;
- b) Propor e realizar inquéritos para estudos das condições sócio-económicas dos estudantes;
- c) Organizar os elementos necessários à elaboração dos orçamentos e relatórios anuais.

— Área de alojamento:

- a) Assegurar o normal funcionamento das residências;
- b) Assegurar o cumprimento dos regulamentos;
- c) Organizar os processos de candidatura aos alojamentos e submetê-los a decisão;
- d) Organizar e manter actualizado um sistema de controlo da utilização das residências e lavandarias;
- e) Vistoriar as instalações, quando da entrada e saída dos utilizadores;
- f) Zelar pela manutenção e conservação do equipamento e das instalações;
- g) Proceder à elaboração dos elementos necessários à cobrança pontual das receitas dos alojamentos;
- h) Reunir e tratar os elementos necessários à elaboração do orçamento e relatório anual;
- i) Executar as tarefas de lavagem e tratamentos das roupas das residências;
- j) Proceder à manutenção e desinfectação das máquinas da lavandaria;
- l) Controlar o serviço *self-service* da lavandaria.

3 — Área de alimentação:

- a) Assegurar o normal funcionamento do refeitório, bares e *snacks*, incluindo a organização dos processos de concurso;
- b) Zelar pela manutenção, conservação e higiene do equipamento e das instalações;

- c) Manter actualizado um sistema de actualização e de consumos;
- d) Entregar na área competente as receitas cobradas, bem como toda a documentação de suporte;
- e) Reunir os elementos necessários à elaboração do orçamento e relatório anual.

4 — Área de apoios diversos:

- a) Organizar e executar todas as tarefas relacionadas com serviços de procuradoria e elaborar o respectivo regulamento;
- b) Organizar e executar serviços de reprografia, de papelaria e de apoio bibliográfico;
- c) Estudar e propor medidas que facilitem o acesso de estudantes a unidades de saúde;
- d) Organizar e propor os apoios às actividades desportivas e culturais promovidas pelas associações de estudantes das escolas e pela Associação Académica do IPV;
- e) Desenvolver e executar todas as acções que não sejam da competência das outras áreas dos SAS.

**CAPÍTULO IV**

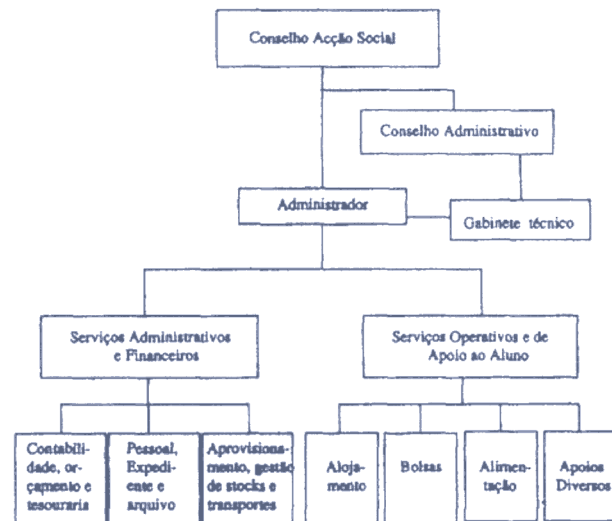
**Pessoal**

Artigo 18.º

**Quadro de pessoal**

Os SAS dispõem de quadro próprio, nos termos legalmente definidos.

Organigrama dos S.A.S. do I.S.P.V.



**INSTITUTO POLITÉCNICO DE AVEIRO**

**Instituto Superior de Contabilidade e Administração**

**Edital.** — 1 — Nos termos da legislação em vigor, nomeadamente do Dec.-Lei 185/81, de 1-7, o Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Aveiro torna público que se encontra aberto, pelo prazo de 15 dias a contar da publicação do presente edital no *DR*, concurso documental com vista ao recrutamento de um assistente do 1.º triénio na área científica de Informática e Gestão — subárea de Gestão.

2 — Ao referido concurso são admitidos candidatos nas seguintes condições: licenciados em Gestão, Finanças, Administração Empresarial ou outras áreas afins, como Auditoria ou Economia, desde que possuam uma componente em gestão considerada suficiente pelo júri.

2.1 — **Critérios de selecção** — a selecção dos candidatos far-se-á por ordem decrescente, de acordo com uma nota atribuída de 0 a 100, que levará em conta, em partes iguais, os seguintes critérios: média de licenciatura; mestrado ou pós-graduação relevantes e currículo científico e profissional.

2.2 — No concurso serão considerados em primeira análise as candidaturas com informação final de *Bom*.