

escalão 1, índice 195, considerando-se rescindido o contrato anterior a partir da mesma data.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas).

17 de Setembro de 2009. — A Chefe de Divisão do Expediente e Pessoal, *Alda Bebiano Ribeiro*.

202322361

#### Despacho (extracto) n.º 21443/2009

Por despacho de 10 de Julho de 2009 do Reitor da Universidade da Beira Interior, foi a Doutora Ilda Carla Mendes Inácio Rodrigues, Assistente, do mapa de pessoal docente desta Universidade, contratada em regime de contrato de trabalho em funções públicas por Tempo Indeterminado, em período experimental, como Professora Auxiliar da mesma Universidade, por um quinquénio, com efeitos retroactivos a 17 de Junho de 2009, nos termos do n.º 1 do artigo 25.º do ECDU, e artigo 18.º da Lei n.º 64-A/2008, com o vencimento correspondente ao escalão 1, índice 195, considerando-se rescindido o contrato anterior a partir da mesma data. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

17 de Setembro de 2009. — A Chefe de Divisão do Expediente e Pessoal, *Alda Bebiano Ribeiro*.

202321721

### UNIVERSIDADE DE COIMBRA

#### Aviso n.º 16631/2009

Nos termos do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que:

1 — Por despacho do Vice-Reitor, Prof. Doutor António Manuel de Oliveira Gomes Martins, de 13/07/09, proferido por delegação de competências (D.R., 2.ª série, n.º 81 de 26 de Abril de 2007), se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da data de publicação do presente Aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado do mapa de pessoal da Universidade de Coimbra, previsto e não ocupado, publicitado na página electrónica da Universidade.

2 — Local de trabalho — Faculdade de Ciências do Desporto e Educação Física da Universidade de Coimbra.

3 — Caracterização do posto de trabalho:

O posto de trabalho tem vista o desenvolvimento de actividades na área Financeira (SAP Financeiro). As funções correspondentes ao posto de trabalho a preencher são, entre outras, as seguintes: apoio técnico aos processos de aquisição de bens e serviços de acordo com o regime jurídico de realização de despesas públicas e contratação pública; realização de operações contabilísticas em SAP; classificação da despesa de acordo com o Classificador Económico das Despesas Públicas; classificação de documentos de despesa de acordo com o POCE — Plano Oficial de Contabilidade para o Sector da Educação; lançamento de facturas; lançamento e criação de imobilizado; elaboração da ficha de cadastro; abate e transferência de bens e afixação das etiquetas geradas; apuramento da receita, contabilização e orçamentação; acompanhamento da execução física, financeira e controlo orçamental da receita própria da Faculdade; gestão do Fundo de Maneio; controlo das contas bancárias e elaboração da reconciliação bancária; gestão e controlo de stocks de material de escritório; análise financeira dos outputs da aplicação informática SAP; assegurar o expediente e arquivo dos documentos inerentes aos serviços financeiros; atendimento ao público.

4 — Requisitos de admissão:

Os constantes do artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, adiante designada LVCR:

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatórias;

Não podem ser admitidos os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal acima referido, idênticos aos postos de trabalho a ocupar com o presente procedimento, nos termos da alínea l) do n.º 3 do art. 19.º da Portaria n.º 83-/2009, de 22 de Janeiro.

5 — Habilitações literárias: 12.º ano de escolaridade ou equivalente.

6 — Em cumprimento do disposto no n.º 4 do artigo 6.º da LVCR o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

7 — Por despacho do Senhor Reitor de 21/07/2009, tendo em conta a urgência que reveste o presente procedimento, no caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do estipulado no número anterior, procede-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

8 — Formalização das candidaturas:

8.1 — É adoptado o requerimento modelo tipo de admissão ao processo de selecção a utilizar obrigatoriamente pelos candidatos e que se encontra disponível na página *online* da Administração da UC, no endereço <http://www.uc.pt/drh/rm/pconcurais/forms> e no Centro de Atendimento dos RH da UC ([rh.ajuda@drh.uc.pt](mailto:rh.ajuda@drh.uc.pt)), sito no Palácio dos Grilos, Rua da Ilha, em Coimbra, com o telefone n.º 239 410 014.

8.2 — Cada candidato deverá anexar ao requerimento fotocópias dos seguintes documentos:

a) Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;

b) Documentos comprovativos das habilitações literárias;

c) Documento comprovativo da relação jurídica de emprego público, no caso de o concorrente se encontrar nessa situação laboral;

d) Certificados das acções de formação frequentadas, relacionadas com a área funcional do lugar para que se candidata;

e) *Curriculum Vitae*.

A não apresentação dos documentos exigidos determina a exclusão do candidato do procedimento nos termos do n.º 9 do art. 28.º da Portaria.

8.3 — O requerimento modelo devidamente preenchido, confirmado e assinado, bem como os documentos referidos no n.º 8.2, deverão, até ao termo do prazo fixado, ser remetidos directamente pelos interessados por correio registado com aviso de recepção para Administração da Universidade de Coimbra — Rua da Ilha, 3004-531 Coimbra, indicando no sobrescrito, obrigatoriamente e de forma visível, a referência ao presente processo de selecção (DRH04-09-433). As candidaturas poderão igualmente ser entregues pessoalmente, no prazo acima referido, no Centro de Atendimento da Administração da Universidade de Coimbra — Rua da Ilha, 3004-531 Coimbra, entre as 9h00 e as 17h00. Não serão admitidas candidaturas remetidas por correio electrónico.

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

9 — Métodos de selecção e critérios: o presente recrutamento tem carácter urgente, na medida em que visa assegurar a continuidade de um conjunto de actividades estruturantes da Faculdade, cuja execução se encontra a cargo de uma trabalhadora que cessará funções em breve. Face a estas circunstâncias, e nos termos do art. 6.º da Portaria n.º 83-A/2009 e nos termos do n.º 4 do art. 53.º da Lei n.º 12-A/2008, os métodos de selecção utilizados serão, um único método de selecção obrigatório — prova de conhecimentos — complementado com um método de selecção facultativo — entrevista profissional de selecção, ambos de carácter eliminatório, de acordo com o n.º 12 do art. 18.º da Portaria acima mencionada. Tendo em conta a celeridade necessária em razão da urgência deste recrutamento, os métodos de selecção serão utilizados de forma faseada, conforme o disposto no art. 8.º da referida Portaria. Assim, o método de selecção obrigatório será aplicado, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos admitidos ao procedimento. O segundo método de selecção será aplicado apenas a parte dos candidatos aprovados no método anterior. Ou seja, candidatos com nota igual ou superior a 9,5 valores na prova de conhecimentos. Estes candidatos serão convocados por tranches sucessivas, por ordem decrescente de classificação, e respeitando as prioridades legais da respectiva situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades. Poderá ser dispensada a aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos quando os candidatos aprovados no método anterior satisfaçam as necessidades que deram origem à publicitação do procedimento concursal.

Nos termos do art. 9.º e 18.º da Portaria a prova de conhecimentos assumirá a forma de prova escrita, de natureza teórica e prática realizada individualmente. Este método realiza-se numa única fase e incidirá sobre conhecimentos de natureza genérica e específica e terá a duração de 1 hora e 30 minutos. Este método visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício das funções administrativas.

Os temas a abordar na prova de conhecimentos são:

1 — Ética e Serviço Público;

2 — Princípios do Código do Procedimento Administrativo;

3 — A qualidade na prestação do Serviço Público;