

## UNIVERSIDADE DE AVEIRO

## Despacho (extracto) n.º 5002/2010

Por despacho de 28/09/2009 proferido pela Exma. Reitora da Universidade de Aveiro, foi autorizada a contratação por tempo indeterminado, em período experimental, do Doutor João Paulo Cerdeira Bento, como Professor Auxiliar, posicionado no índice 195, escalão 1 do Estatuto Remuneratório do Pessoal Docente Universitário, por cinco anos, com efeitos retroagidos a 11/09/2009, inclusive, por urgente conveniência de serviço, nos termos do regime transitório consagrado no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de Agosto e n.º 1 do artigo 25.º do ECDU.

(Não carece de fiscalização prévia do T. C.)

24/02/2010. — A Administradora, Dr.ª Maria de Fátima Moreira Duarte.

203027783

## UNIVERSIDADE DE COIMBRA

## Aviso n.º 5796/2010

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 Reitor, Prof. Doutor Fernando Seabra Santos, de 23/07/2009, 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 dois postos 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, previstos e não ocupados, publicitado na página electrónica da Universidade.

2 — Local de trabalho — Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra.

3 — Caracterização dos postos de trabalho:

Posto de trabalho 1 (Referência DRH04-09-101) — Exercício de funções de natureza executiva, enquadrada em instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas à área de economia e património (gestão de imobilizado) e área de apoio ao Gabinete de organização de colóquios, conferências, seminários e outros eventos, nomeadamente execução de CIMES (bens corpóreos) e fichas de informática (material informático), manuseamento do Programa SAP, realização de transferências de bens, execução do abate de bens considerados obsoletos, etiquetagem dos bens, e apoio ao secretariado e à organização de quaisquer eventos de índole académica;

Posto de trabalho 2 (Referência DRH04-09-102) — Exercício de funções de natureza executiva, enquadrada em instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas à área administrativa, nomeadamente de apoio à gestão do auditório, no que respeita à reserva do espaço para a realização de quaisquer eventos, aulas ou iniciativas de carácter diverso, bem como ao apoio a todas as actividades administrativas desencadeadas pela realização de Congressos, Colóquios e Workshops que tenham lugar no auditório da FDUC.

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

- Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- 18 anos de idade completos;
- Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- 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 I) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

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

6 — Requisitos preferenciais:

Posto de trabalho 1 (Referência DRH04-09-101) — Conhecimentos de informática na óptica do utilizador, conhecimentos e formação na área da contabilidade geral, informática e gestão do imobilizado, conhecimentos e formação do Menu AM e do Menu MM do programa SAP

(Procedimentos de Autocontrolo, Criação de Imobilizado, Impressão de Etiquetas, Transferências de bens móveis, Abates de bens móveis com e sem receita, Estorno de documentos de abate, Exibição de abates do imobilizado, Processo de Aquisição, Saída de Material para Consumo, Nota de Crédito); Experiência profissional na área da gestão do imobilizado (não inferior a 2 anos) e na área de apoio à organização de eventos de índole académica em instituições de ensino superior (não inferior a 5 anos);

Posto de trabalho 2 (Referência DRH04-09-102) — Conhecimentos de Informática na óptica do utilizador, conhecimentos e formação nas áreas do secretariado, contabilidade geral e informática, e ainda experiência profissional na área do secretariado (não inferior oito anos), e na área de apoio à actividade administrativa e de organização de eventos de índole académica em instituições de ensino superior (não inferior a cinco anos).

7 — 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.

8 — Por despacho do Senhor Reitor de 23/07/2009, no caso de impossibilidade de ocupação dos postos 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.

9 — Formalização das candidaturas:

9.1 — 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.

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

- Documentos comprovativos das habilitações literárias;
- Documento comprovativo da relação jurídica de emprego público, no caso de o concorrente se encontrar nessa situação laboral;
- Certificados das acções de formação frequentadas, relacionadas com a área funcional do lugar para que se candidata;
- Curriculum Vitae*.

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

9.3 — O requerimento modelo devidamente preenchido, confirmado e assinado, bem como os documentos referidos no n.º 9.2, 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, 3004-214 Coimbra, indicando no sobrescrito, obrigatoriamente e de forma visível, a referência ao presente processo de selecção (DRH04-09-101 ou DRH04-09-102). As candidaturas poderão igualmente ser entregues pessoalmente, no prazo acima referido, no Centro de Atendimento da Administração da Universidade de Coimbra — Rua da Ilha, 3004-214 Coimbra, entre as 9h00 e as 17h00. Não serão admitidas candidaturas remetidas por via electrónica.

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

10 — Métodos de selecção e critérios — Tendo em conta as razões de celeridade em causa neste procedimento e as necessidades a suprir, que se relacionam directamente com a criação de condições necessárias ao desenvolvimento da actividade da Faculdade de Direito, o presente recrutamento tem carácter de urgência, pelo que os métodos de selecção serão utilizados de forma faseada, conforme o disposto no artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro. Assim, o primeiro método de selecção obrigatório será aplicado, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos admitidos ao procedimento. O segundo método de selecção obrigatório será aplicado apenas a parte dos candidatos aprovados no método anterior. Estes candidatos serão convocados por tranches sucessivas de dez candidatos, por ordem decrescente de classificação, e respeitando as prioridades legais da respectiva situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades. O método de selecção facultativo será aplicado apenas a parte dos candidatos aprovados no método obrigatório anterior, estes candidatos serão igualmente convocados por tranches sucessivas de dez candidatos 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