

de admissão a concurso os candidatos com deficiência devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência.

16/02/2011. — O Vice-Reitor, *António Gomes Martins*.
204362622

Aviso n.º 5514/2011

Nos termos do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 1 de Agosto, pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro e pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril, torno público que:

1 — Por Despacho do Reitor da Universidade de Coimbra, de 31 de Janeiro de 2011, está aberto, pelo prazo de dez dias úteis contados a partir da data de publicação do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público, procedimento concursal de selecção para provimento do cargo de direcção intermédia de 1.º grau, de Director do Serviço de Gestão de Recursos Humanos da Administração da Universidade de Coimbra.

2 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

3 — Local de trabalho — Serviço de Gestão de Recursos Humanos da Administração da Universidade de Coimbra.

4 — Conteúdo funcional:

De acordo com o artigo 6.º do Regulamento da Administração n.º 423/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 208, de 27 de Outubro de 2009, compete ao Director do Serviço de Gestão de Recursos Humanos exercer as suas competências nos domínios da gestão das pessoas, na dinamização das acções de formação adequadas ao seu desenvolvimento e reforço de competências, no recrutamento e integração de novos trabalhadores, na gestão da mobilidade interna e no atendimento especializado em matéria de recursos humanos da Universidade, numa lógica de processos de prestação de serviços, cabendo-lhe designadamente:

a) Assegurar a gestão administrativa de recursos humanos, designadamente no que respeita a processamento de remunerações, outros abonos e descontos, elaboração dos mapas de horários, controlo de assiduidade, declarações de rendimentos, benefícios sociais de trabalhadores e familiares, trabalho extraordinário, deslocações em serviço e gestão dos processos individuais;

b) Apoiar o recrutamento e selecção de docentes, investigadores e não docentes, gerir os procedimentos concursais e de contratação bem como a mobilidade e integração dos recursos humanos;

c) Executar as actividades associadas à formação e desenvolvimento de recursos humanos, incluindo a gestão de competências e a decorrente elaboração do plano anual individual de formação, a identificação de necessidades formativas, o planeamento, gestão e avaliação do programa anual de formação e a preparação de eventuais candidaturas a apoios externos no domínio da formação;

d) Prestar apoio técnico no âmbito da gestão da avaliação do desempenho dos trabalhadores;

e) Executar outras actividades que, no domínio da gestão de recursos humanos, lhe sejam cometidas pela Administração.

5 — Requisitos formais de provimento:

Os constantes do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 1 de Agosto, pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro e pela Lei n.º 3-B/2010:

a) Ser detentor de relação jurídica de emprego por tempo indeterminado e dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo;

b) Possuir licenciatura adequada;

c) Possuir no mínimo seis anos de experiência profissional em funções cargos ou carreiras /categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura;

6 — Perfil exigido:

a) Experiência profissional na área do cargo a prover;

b) Autoconfiança, capacidade de comunicação e interacção com os diferentes interlocutores;

c) Visão estratégica e orientação para os resultados;

d) Capacidade de decisão, de sentido crítico, de análise e de resolução de problemas;

e) Sentido de responsabilidade, capacidade de motivação e abertura à mudança;

f) Capacidade de liderança, de dinamização de equipas, proactividade e autonomia para o desenvolvimento de projectos.

7 — Métodos de selecção: avaliação curricular e entrevista pública, recaindo a selecção no candidato que, em sede de apreciação curricular e entrevista pública, melhor corresponda ao perfil desejado para desempenhar o cargo, conforme previsto nos n.ºs 1 e 5 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, com a redacção introduzida pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto.

8 — Os critérios de apreciação da avaliação curricular e da entrevista pública, constam da Acta n.º 1 do presente procedimento concursal, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

9 — Formalização das candidaturas:

9.1 — No prazo de dez dias úteis a contar da publicação do presente aviso na BEP os interessados deverão enviar requerimento dirigido ao Reitor da Universidade de Coimbra, e remetê-lo por correio registado com aviso de recepção para a Administração da Universidade de Coimbra — Rua da Ilha, 3000-214 Coimbra, indicando no sobrescrito, obrigatoriamente e de forma visível, a referência ao presente processo de selecção (DRH03-11-04). As candidaturas poderão igualmente ser entregues pessoalmente, no prazo acima referido, no Centro de Atendimento da Administração da Universidade de Coimbra sito no Edifício da Faculdade de Medicina, 1.º Piso, Pólo 1, Rua Larga, em Coimbra, entre as 9h00 e as 17h00, contacto telefónico: 239242720.

Não serão admitidas candidaturas remetidas por via electrónica. Dos requerimentos devem constar os seguintes elementos:

a) Identificação do cargo a que se candidata;

b) Identificação completa do candidato (nome, filiação, nacionalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade que o emitiu, ou cartão do cidadão, residência, código postal, contacto telefónico e endereço de correio electrónico).

c) Declaração inequívoca da posse dos requisitos legais de provimento a que se refere o n.º 5 do presente aviso.

9.2 — Cada candidato deverá anexar ao requerimento os seguintes documentos:

a) *Curriculum Vitae* datado e assinado, onde constem as habilitações académicas e situação profissional, nomeadamente, funções que tem exercido e respectivos períodos de exercício, bem como a formação profissional detida com indicação das acções de formação finalizadas, entidades que as promoveram, duração e datas de realização, bem como qualquer outro elemento que considere relevante para a apreciação curricular;

b) Cópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;

c) Documentos comprovativos das habilitações académicas;

d) Declaração actualizada, emitida pelo serviço ou organismo a que o candidato se encontra vinculado, da qual constem a natureza do vínculo à função pública e antiguidade na categoria e carreira;

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

9.3 — Os candidatos que exercem funções na Universidade de Coimbra estão dispensados da entrega dos comprovativos mencionados no ponto anterior que se encontrem no respectivo processo individual.

9.4 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação descrita, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

10 — As falsas declarações são puníveis nos termos da legislação aplicável.

11 — Os candidatos serão notificados do resultado do procedimento concursal, não havendo lugar a audiência dos interessados, conforme estabelece o n.º 11 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com as alterações introduzidas pelas Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro e Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril.

12 — Composição do Júri:

Presidente — Dr.ª Célia Maria Ferreira Tavares Cravo, Administradora da Universidade de Coimbra.

Vogais efectivos:

Dr.ª Maria Isabel Fraústo Antunes de Azevedo Veiga Ferrão — Directora do Departamento de Administração e Finanças da Câmara Municipal de Coimbra;

Doutora Teresa Carla Trigo Oliveira — Professora Auxiliar da Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra;

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

13 — Forma de provimento: Comissão de serviço, pelo período de três anos, eventualmente renovável por iguais períodos.

14 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro e dos artigos 13.º e 14.º do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, para efeitos de admissão a concurso os candidatos com deficiência devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência.

16/02/2011. — O Vice-Reitor, *António Gomes Martins*.
204358776

Aviso n.º 5515/2011

Nos termos do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 1 de Agosto, pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro e pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril, torno público que:

1 — Por Despacho do Reitor da Universidade de Coimbra, de 18 de Dezembro de 2009, está aberto, pelo prazo de dez dias úteis contados a partir da data de publicação do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público, procedimento concursal de selecção para provimento do cargo de direcção intermédia de 1.º grau, de Director do Serviço de Gestão do Aprovisionamento, Logística e Património da Administração da Universidade de Coimbra.

2 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

3 — Local de trabalho — Serviço de Gestão do Aprovisionamento, Logística e Património da Administração da Universidade de Coimbra.

4 — Conteúdo funcional:

De acordo com o artigo 9.º do Regulamento da Administração n.º 423/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 208, de 27 de Outubro de 2009, o Director do Serviço de Gestão do Aprovisionamento, Logística e Património exerce as suas competências no domínio do aprovisionamento, apoio logístico e gestão do cadastro e do património, numa lógica de processos de prestação de serviços, cabendo-lhe designadamente:

- a*) Gerir a Central de Compras incluindo o levantamento de necessidades, a preparação do plano de compras, os procedimentos concursais, bem como a gestão de contratos e a avaliação de fornecedores;
- b*) Gerir stocks, armazéns e arquivo automático;
- c*) Gerir o cadastro e inventário;
- d*) Gerir as lojas, reais ou virtuais, da Universidade;
- e*) Executar outras actividades que, no domínio do aprovisionamento, logística e património, lhe sejam cometidas pela Administração.

5 — Requisitos formais de provimento:

Os constantes do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 1 de Agosto, pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro e pela Lei n.º 3-B/2010:

- a*) Ser detentor de relação jurídica de emprego por tempo indeterminado e dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo;
- b*) Possuir licenciatura na área de Economia ou Gestão;
- c*) Possuir no mínimo seis anos de experiência profissional em funções cargos ou carreiras /categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura;

6 — Perfil exigido:

- a*) Experiência profissional na área do cargo a prover;
- b*) Autoconfiança, capacidade de comunicação e interacção com os diferentes interlocutores;
- c*) Visão estratégica e orientação para os resultados;
- d*) Capacidade de decisão, de sentido crítico, de análise e de resolução de problemas;
- e*) Sentido de responsabilidade, capacidade de motivação e abertura à mudança;
- f*) Capacidade de liderança, de dinamização de equipas, proactividade e autonomia para o desenvolvimento de projectos.

7 — Métodos de selecção: avaliação curricular e entrevista pública, recaindo a selecção no candidato que, em sede de apreciação curricular e entrevista pública, melhor corresponda ao perfil desejado para desempenhar o cargo, conforme previsto nos n.ºs 1 e 5 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, com a redacção introduzida pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto.

8 — Os critérios de apreciação da avaliação curricular e da entrevista pública, constam da Acta n.º 1 do presente procedimento concursal, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

9 — Formalização das candidaturas:

9.1 — No prazo de dez dias úteis a contar da publicação do presente aviso na BEP os interessados deverão enviar requerimento dirigido ao Reitor da Universidade de Coimbra, e remetê-lo por correio registado com aviso de recepção para a Administração da Universidade de Coimbra — Rua da Ilha, 3000-214 Coimbra, indicando no sobrescrito, obrigatoriamente e de forma visível, a referência ao presente processo de selecção (DRH03-010-242). As candidaturas poderão igualmente ser entregues pessoalmente, no prazo acima referido, no Centro de Atendimento da Administração da Universidade de Coimbra sito no Edifício da Faculdade de Medicina, 1.º Piso, Pólo 1, Rua Larga, em Coimbra, entre as 9h00 e as 17h00, contacto telefónico: 239242720.

Não serão admitidas candidaturas remetidas por via electrónica. Dos requerimentos devem constar os seguintes elementos:

- a*) Identificação do cargo a que se candidata;
- b*) Identificação completa do candidato (nome, filiação, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade que o emitiu, ou cartão do cidadão, residência, código postal, contacto telefónico e endereço de correio electrónico);
- c*) Declaração inequívoca da posse dos requisitos legais de provimento a que se refere o n.º 5 do presente aviso.

9.2 — Cada candidato deverá anexar ao requerimento os seguintes documentos:

- a*) *Curriculum Vitae* datado e assinado, onde constem as habilitações académicas e situação profissional, nomeadamente, funções que tem exercido e respectivos períodos de exercício, bem como a formação profissional detida com indicação das acções de formação finalizadas, entidades que as promoveram, duração e datas de realização, bem como qualquer outro elemento que considere relevante para a apreciação curricular;
- b*) Cópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;
- c*) Documentos comprovativos das habilitações académicas;
- d*) Declaração actualizada, emitida pelo serviço ou organismo a que o candidato se encontra vinculado, da qual constem a natureza do vínculo à função pública e antiguidade na categoria e carreira;
- e*) Certificados das acções de formação frequentadas, relacionadas com a área funcional do lugar para que se candidata;

9.3 — Os candidatos que exercem funções na Universidade de Coimbra estão dispensados da entrega dos comprovativos mencionados no ponto anterior que se encontrem no respectivo processo individual.

9.4 — Assiste ao júri a facultade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação descrita, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

10 — As falsas declarações são puníveis nos termos da legislação aplicável.

11 — Os candidatos serão notificados do resultado do procedimento concursal, não havendo lugar a audiência dos interessados, conforme estabelece o n.º 11 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com as alterações introduzidas pelas Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro e Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril.

12 — Composição do Júri:

Presidente — Dra. Maria Isabel Calado Castanheira Monteiro — Administradora Adjunta da Administração da Universidade de Coimbra.
Vogais efectivos:

Dra. Maria Isabel Fraústo Antunes de Azevedo Veiga Ferrão — Directora do Departamento de Administração e Finanças da Câmara Municipal de Coimbra;

Doutor Luís José Proença de Figueiredo Neves — Professor Catedrático do Departamento de Ciências da Terra da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra e Subdirector da mesma Faculdade.

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

13 — Forma de provimento: Comissão de serviço, pelo período de três anos, eventualmente renovável por iguais períodos.

14 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro e dos artigos 13.º e 14.º do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, para efeitos de admissão a concurso os candidatos com deficiência devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência.

16/02/2011. — O Vice-Reitor, *António Gomes Martins*.
204363157