

**Aviso n.º 4352/2014**

Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º e artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, adiante designada de LVCR, torna-se público que, em conformidade com o meu despacho de 20 de março de 2014, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, do mapa de pessoal da Universidade do Algarve, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Não tendo ainda sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento por parte da Entidade Centralizadora para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), a Universidade do Algarve encontra-se temporariamente dispensada da obrigatoriedade de consulta prévia a esta entidade, prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, não dispondo também de lista de candidatos em reserva no serviço.

1 — Caracterização do posto de trabalho — Exercício de funções de grau de complexidade 3 previstas no anexo à LVCR, nomeadamente:

- a) Assegurar o secretariado do Gabinete de Apoio ao Reitor;
- b) Registrar todos os cursos na plataforma a submeter à Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior;
- c) Organizar a agenda do Reitor;
- d) Garantir o arquivo de toda a documentação referente ao Gabinete de Apoio ao Reitor;
- e) Preparar a informação e documentação necessárias para formalização das relações institucionais internas e externas e gerir a base de dados de cooperação estabelecida com o exterior;
- f) Instruir os processos para decisão do Reitor;
- g) Gerir as bases de dados de gestão documental;
- h) Preparar a informação para divulgação do Gabinete de Apoio ao Reitor;
- i) Organizar e implementar os procedimentos administrativos tendo em vista a modernização e melhoria da qualidade do Gabinete de Apoio ao Reitor;
- j) Desenvolver e manter atualizados os conteúdos da página web, da responsabilidade do Gabinete de Apoio ao Reitor.

1.1 — A descrição de funções em referência, não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 3, do artigo 43.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

2 — Local de trabalho: Reitoria da Universidade do Algarve.

3 — Posicionamento remuneratório: O posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados será objeto de negociação, em conformidade com o disposto no artigo 55.º da LVCR, em consonância com as normas orçamentais vigentes.

3.1 — Remuneração base de referência: 2.ª posição, nível 15.

4 — Âmbito de recrutamento: Trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, nos termos do n.º 4 do artigo 6.º da LVCR.

4.1 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados em carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Universidade do Algarve idênticos ao posto de trabalho cuja ocupação se publicita no presente procedimento.

5 — Requisitos de admissão ao concurso:

5.1 — Requisitos previstos no artigo 8.º da LVCR:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, convenção internacional ou por lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função;
- e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

5.2 — Nível habilitacional: Licenciatura em Línguas e Assessoria de Gestão.

5.3 — Critérios preferenciais: Experiência comprovada em assessoria de alta direção em Instituições de Ensino Superior Público.

6 — Formalização da candidatura: As candidaturas são formalizadas mediante preenchimento do formulário de candidatura, com indicação expressa do procedimento concursal a que se candidata. O formulário é de utilização obrigatória e encontra-se disponível nos Serviços de Recursos Humanos e na página eletrónica da Universidade do Algarve

em [www.ualg.pt](http://www.ualg.pt) (Universidade/ Organização/ Serviços Centrais/ Recursos Humanos/ Concursos de Pessoal Não Docente), podendo ser entregue:

a) Pessoalmente, no Expediente Geral da Universidade do Algarve, no piso inferior do edifício da Biblioteca Central, no Campus da Penha, em Faro, entre as 9h00 e 13h00 e entre as 14h00 e 18h00; ou

b) Através de correio registado, com aviso de receção, para Universidade do Algarve, Serviços de Recursos Humanos, Campus da Penha, 8005-139 Faro.

6.1 — Não são aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

6.2 — As candidaturas deverão ser acompanhadas da seguinte documentação:

a) *Curriculum Vitae*, detalhado, datado, assinado e atualizado, onde constem, respetivamente, as funções que tem exercido, bem como a formação profissional que possui, devidamente comprovada sob pena de não ser considerada.

b) Fotocópia legível do certificado de habilitações;

c) Fotocópia do Bilhete de Identidade, Cartão de Cidadão ou outro documento equiparado;

d) Declaração emitida pelo serviço de origem, da qual conste a relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, a carreira e categoria de que o candidato seja titular, a respetiva posição remuneratória, a atividade e ou tarefas que executa e o órgão ou serviço onde exerce funções, bem como a antiguidade na carreira e no exercício de funções públicas e a avaliação de desempenho obtida nos últimos 3 anos.

A falta de entrega dos documentos referidos nas alíneas a), b) e d) determina a exclusão do concurso.

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

7 — Métodos de seleção: A seleção dos candidatos será feita através da aplicação dos seguintes métodos de seleção, todos com caráter eliminatório, pela ordem a seguir indicada:

7.1 — Métodos de seleção obrigatórios:

a) Prova de Conhecimentos (60 %): Visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessários ao exercício da função. A prova, de natureza teórica, a realizar sem consulta, revestirá forma escrita e terá a duração máxima de 90 minutos. O programa e respetiva bibliografia serão divulgados até 30 dias antes da data de realização.

b) Nos termos do n.º 2 do artigo 53.º da LVCR, os candidatos com vínculo de emprego público que, cumulativamente, sejam já titulares da categoria a concurso e se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho a concurso, ou encontrando-se em mobilidade especial, tenham sido detentores da categoria e das funções descritas, poderão afastar, por escrito, no respetivo formulário de candidatura, o método de seleção previsto no ponto 7.1 do aviso, prova de conhecimentos, caso em que lhe será aplicado o método de avaliação curricular.

Avaliação Curricular (60 %): Visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Serão ponderados os seguintes parâmetros: Habilitação Académica, Formação Profissional, Experiência Profissional e Avaliação de Desempenho.

7.2 — Método de seleção facultativo:

Entrevista Profissional de Seleção (40 %) — Visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente entre os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

7.3 — Os candidatos que obtenham uma classificação inferior a 9,5 valores num dos métodos são excluídos do procedimento.

7.4 — Considerando a urgência no preenchimento dos postos de trabalho, os métodos de seleção serão aplicados de forma faseada, nos termos do artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro. O método de seleção obrigatório indicado no ponto 7.1 aplicar-se-á, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, e a entrevista profissional de seleção, aos candidatos aprovados nesse método, a convocar por tranches sucessivas de 10, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da situação jurídico-funcional.

8 — O ordenamento final dos candidatos será expresso na escala de 0 a 20 valores e resultará da média ponderada das classificações obtidas em cada um dos métodos de acordo com a seguinte fórmula:

8.1 —  $CF = (PC \times 60\%) + (EPS \times 40\%)$

Em que CF= Classificação Final; PC= Prova de Conhecimentos; EPS= Entrevista Profissional de Seleção.

8.2 —  $CF = (AC \times 60\%) + (EPS \times 40\%)$

Em que CF = Classificação Final; AC = Avaliação Curricular; EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

8.3 — Em situações de igualdade de valorização, aplicam-se os critérios preferenciais previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, para a ordenação final dos candidatos.

9 — As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração final e dos métodos, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

10 — Formas de notificação dos candidatos:

10.1 — Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

10.2 — As convocatórias para a realização dos métodos de seleção serão igualmente efetuadas através de uma das formas de notificação indicadas no ponto anterior.

11 — A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações dos Serviços de Recursos Humanos da Universidade do Algarve e disponibilizada na sua página eletrónica.

12 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, será publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada nos Serviços dos Recursos Humanos da Universidade do Algarve e disponibilizada na sua página eletrónica ([www.ualg.pt](http://www.ualg.pt)).

13 — Júri do concurso:

Presidente: Professora Doutora Ana Maria de Melo Sampaio de Freitas, Vice-Reitora da Universidade do Algarve;

Vogais efetivos:

Mestre Anabela Custódio Afonso, Chefe de Gabinete do Reitor da Universidade do Algarve.

Licenciada Sílvia Flora Guerreiro Morgado André Cabrita, Diretora de Serviços dos Recursos Humanos da Universidade do Algarve.

Vogais suplentes:

Licenciada Maria Carlos da Assunção Alho Ferreira, Diretora dos Serviços Académicos da Universidade do Algarve.

Mestre Dora de Jesus Guerreiro Figueira, Chefe da Divisão de Recrutamento e Desenvolvimento dos Serviços de Recursos Humanos da Universidade do Algarve.

Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente 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.

20 de março de 2014. — O Reitor, *António Branco*.

207715448

### Aviso n.º 4353/2014

Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º e artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, adiante designada de LVCR, torna-se público que, em conformidade com o meu despacho de 20 de março de 2014, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, do mapa de pessoal da Universidade do Algarve, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Não tendo ainda sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento por parte da Entidade Centralizadora para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), a Universidade do Algarve encontra-se temporariamente dispensada da obrigatoriedade de consulta prévia a esta entidade, prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, não dispondo também de lista de candidatos em reserva no serviço.

1 — Caracterização do posto de trabalho — Exercício de funções de grau de complexidade 3 previstas no anexo à LVCR, nomeadamente:

a) Proceder à administração de sistemas — Windows Server e Linux;

b) Proceder à administração aplicacional de SCCM (System Center Configuration Manager), SMTP Server e IMAP Server em ambiente Linux, Moodle e SAP;

c) Assegurar o desenvolvimento aplicacional nas linguagens de programação ASP, PHP, C++ e JavaScript.

d) Administrar as bases de dados SqlServer, Mysql e PostGres.

e) Garantir a Segurança de Rede com ACL (Access Lists), NAT dinâmico (Network Address Translation) e PAT (Port Address Translation) e Firewall ASA da Cisco.

f) Efetuar o suporte e apoio ao utilizador com ferramentas como o RT (Request Tracker).

1.1 — A descrição de funções em referência, não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 3, do artigo 43.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

2 — Local de trabalho: Direção de Serviços de Informática da Universidade do Algarve.

3 — Posicionamento remuneratório: O posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados será objeto de negociação, em conformidade com o disposto no artigo 55.º da LVCR, em consonância com as normas orçamentais vigentes.

3.1 — Remuneração base de referência: 2.ª posição, nível 15.

4 — Âmbito de recrutamento: Trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, nos termos do n.º 4 do artigo 6.º da LVCR.

4.1 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados em carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Universidade do Algarve idênticos ao posto de trabalho cuja ocupação se publica no presente procedimento.

5 — Requisitos de admissão ao concurso:

5.1 — Requisitos previstos no artigo 8.º da LVCR:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excecionados pela Constituição, convenção internacional ou por lei especial.

b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;

d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função;

e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

5.2 — Nível habilitacional: Licenciatura em Informática de Gestão.

5.3 — Critério preferencial: Experiência comprovada em utilização do Sistema Integrado de Gestão Empresarial- SAP ERP

6 — Formalização da candidatura: As candidaturas são formalizadas mediante preenchimento do formulário de candidatura, com indicação expressa do procedimento concursal a que se candidata. O formulário é de utilização obrigatória e encontra-se disponível nos Serviços de Recursos Humanos e na página eletrónica da Universidade do Algarve em [www.ualg.pt](http://www.ualg.pt) (Universidade/ Organização/ Serviços Centrais/ Recursos Humanos/ Concursos de Pessoal Não Docente), podendo ser entregue:

a) Pessoalmente, no Expediente Geral da Universidade do Algarve, no piso inferior do edifício da Biblioteca Central, no Campus da Penha, em Faro, entre as 9 h 00 e 13 h 00 e entre as 14 h 00 e 18 h 00; ou

b) Através de correio registado, com aviso de receção, para Universidade do Algarve, Serviços de Recursos Humanos, Campus da Penha, 8005-139 Faro.

6.1 — Não são aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

6.2 — As candidaturas deverão ser acompanhadas da seguinte documentação:

a) *Curriculum Vitae*, detalhado, datado, assinado e atualizado, onde constem, respetivamente, as funções que tem exercido, bem como a formação profissional que possui, devidamente comprovada sob pena de não ser considerada.

b) Fotocópia legível do certificado de habilitações;

c) Fotocópia do Bilhete de Identidade, Cartão de Cidadão ou outro documento equiparado;

d) Declaração emitida pelo serviço de origem, da qual conste a relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, a carreira e categoria de que o candidato seja titular, a respetiva posição remuneratória, a atividade e ou tarefas que executa e o órgão ou serviço onde exerce funções, bem como a antiguidade na carreira e no exercício de funções públicas e a avaliação de desempenho obtida nos últimos 3 anos.

A falta de entrega dos documentos referidos nas alíneas a), b) e d) determina a exclusão do concurso.

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