

3 — Para salvaguardar a correta adoção dos procedimentos pelo POCAL em matéria de contabilização dos subsídios para investimentos, será assegurado que:

a) Aquando da inventariação inicial, nas fichas de inventário dos elementos patrimoniais ativos que beneficiaram de financiamentos (nacionais, comunitários ou quaisquer outros) para a construção ou aquisição, será devidamente discriminado o montante de financiamento obtido, o qual poderá ser evidenciado no item «Outras informações»;

b) Para os bens que venham a ser construídos ou adquiridos com financiamento, será inscrita nas respetivas fichas de inventário informação similar à mencionada na alínea que antecede.

4 — Na inventariação inicial dos elementos patrimoniais ativos proceder-se-á, quando for caso disso, ao apuramento dos montantes que estariam registados nas contas redutoras do ativo aos mesmos associados, como se tivesse sido adotada a contabilidade patrimonial e financeira, de modo a que o balanço inicial possa traduzir a efetiva situação patrimonial.

Artigo 33.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia útil seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

307537507

FREGUESIA DE SÃO MARTINHO DO PORTO

Aviso n.º 1822/2014

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado, tendo em vista à ocupação de um posto de trabalho da carreira de Assistente Operacional.

1 — Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º e do artigo 50.º, e da alínea b) do n.º 1 e dos n.º 3 e 4 do artigo 7.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 setembro e em conformidade com o artigo 19.º da Portaria 83-A/2009, de 22 janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e, após consulta nos termos 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, verifica-se a inexistência, em reserva de recrutamento, de candidatos, conforme informação do INA — Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em funções públicas, em 2 de dezembro de 2013, torna-se público que, por deliberação da Assembleia de Freguesia de São Martinho do Porto em sessão ordinária de dia 19 de dezembro de 2013, sob proposta do executivo da Junta de Freguesia de São Martinho do Porto, aprovada em reunião de 12 de dezembro de 2013, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, um procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado, pelo prazo de 6 (seis) meses, para o preenchimento do seguintes postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal:

Um posto de trabalho de Assistente Operacional.

2 — Local de trabalho:

Posto de Correios, sito na Rua General Carmona, n.º 4, em São Martinho do Porto.

3 — Caracterização do posto de trabalho/ Descrição das funções:

As funções previstas na Portaria n.º 127/2009, de 30 de janeiro e descritas no mapa de pessoal, para exercer as competências previstas no artigo 11.º do Regulamento da Estrutura Orgânica, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 11, de 16 de janeiro de 2009, e alterada pelo Despacho n.º 1521/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 11, de 18 de janeiro de 2011, e respetivas alterações, designadamente:

Aceitar e entregar de envios de correspondência nacionais e internacionais;

Vender selos e outros valores postais;

Aceitar/receber e entregar registos nacionais e internacionais;

Realizar cobranças postais;

Efetuar cobranças da Segurança Social;

Efetuar cobranças de Impostos;

Efetuar requisições para emissão e pagamento de vales postais;

Aceitar e entregar encomendas postais;

Efetuar carregamento de telemóveis;

Efetuar serviços relativos aos apartados;

Aceitar correio contratual;

Aceitar o pagamento de SCUT's;

Aceitar e entregar serviços de «EMS»;

Efetuar serviços relacionados com «Siga — entregas»;

Efetuar serviços relacionados com o IMTT;

Realizar a venda de bilhetes da Rede de Expressos;

Realizar a venda de outros produtos e ou serviços.

4 — Posição remuneratória: 1.ª posição remuneratória da carreira de Assistente Operacional, correspondente ao nível 1 da tabela remuneratória única, atualmente fixada em € 485,00 (quatrocentos e oitenta e cinco euros).

5 — Requisitos de Admissão:

5.1 — Requisitos gerais de admissão: possuir os requisitos gerais de admissão previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro:

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 obrigatória.

6 — Âmbito do recrutamento:

6.1 — Para cumprimento do estabelecido no n.º 4, do artigo 6.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e no disposto na Lei n.º 66-B/2012, de 31 de Dezembro, o recrutamento para constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo determinado ou determinável inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida que não pretendam conservar aquela relação jurídica, ou por trabalhadores em mobilidade especial.

6.2 — Em caso de impossibilidade da ocupação dos postos de trabalho por aplicação do disposto no n.º 6.1, e tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade da freguesia, é possível recorrer-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo determinado ou determinável, nos termos da deliberação da Junta de Freguesia, de 20 de janeiro de 2014.

7 — Nível habilitacional/Requisito legal:

7.1 — Escolaridade Obrigatória de acordo com a idade.

Não é possível substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional, ao abrigo do n.º 2 do artigo 51.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

8 — Não podem ser admitidos 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 da Freguesia de São Martinho do Porto idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

9 — Formalização das candidaturas:

As candidaturas deverão ser formalizadas em suporte de papel (não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico), através de preenchimento obrigatório do formulário tipo, o qual se encontra disponível na página eletrónica desta autarquia (www.freguesiasaomartinhodoporto.pt) e na Secretaria da Junta de Freguesia de São Martinho do Porto, sita na Rua Professor Eliseu, n.º 2, 2460-676 São Martinho do Porto, devendo obrigatoriamente constar todos os elementos referidos nas alíneas a) a f) do n.º 1 do artigo 27.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, e ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) *Curriculum vitae* detalhado, devidamente datado e assinado pelo candidato, onde conste inequivocamente a experiência profissional anterior relevante para o exercício das funções a que se candidata, devendo a referida experiência profissional ser atestada pela(s) entidade(s) onde foi adquirida, com referencia expressa ao número de anos no exercício das respetivas funções;

b) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;

c) Fotocópias de documentos comprovativos de ações de formação profissional realizadas, onde conste a data de realização e respetiva duração;

d) Declaração atualizada, reportada ao prazo estabelecido para apresentação de candidaturas, emitida pelo serviço público de origem, que ateste a situação precisa em que se encontra relativamente à relação jurídica de emprego público bem como da carreira e categoria de que seja titular, posição e nível remuneratório que auferir e indicação das três últimas menções de avaliação de desempenho.

9.1 — O formulário de candidatura deve conter identificação expressa do procedimento concursal, através do número, série e data do *Diário da República* e número do respetivo aviso (ex.: *Diário da República*, n.º xx, 2.ª série, de 00.00.2014, Aviso n.º 0000/2014 — Ref. X), ou do código de oferta na Bolsa de Emprego Público em que o procedimento foi publicado [ex.: OE0000/2014 — Ref. X)], não sendo consideradas as candidaturas que não identifiquem corretamente a referência do procedimento concursal a que se referem.

10 — Os candidatos portadores de deficiência, com grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, devem anexar declaração, sob compromisso de honra, relativa ao respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, e preencher obrigatoriamente o ponto 8.1 do formulário de candidatura (sobre os meios/condições especiais necessários para a realização dos métodos de seleção).

11 — Entrega das candidaturas: o formulário, bem como os documentos que o devam acompanhar, poderão ser entregues, em envelope fechado, pessoalmente na Secretaria da Junta de Freguesia de São Martinho do Porto, das 9H às 16H, ou remetidos através de correio registado, com aviso de receção, endereçados à Junta de Freguesia de São Martinho do Porto, sita na Rua Professor Eliseu, n.º 2, 2460-676 São Martinho do Porto.

12 — Métodos de seleção — Nos termos do artigo 6.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, conjugada com o artigo 53.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na redação que lhe foi conferida pela Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, os métodos de seleção a utilizar são a Avaliação Curricular e a Entrevista de Avaliação de Competências:

a) Avaliação curricular — que terá uma ponderação de 50 %, será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valorização até às centésimas, resultando a nota final da média ponderada dos valores atribuídos nos itens «Habilitações Literárias», «Formação Profissional», «Experiência Profissional» e «Avaliação do Desempenho», de acordo com os parâmetros definidos pelo Júri;

b) A entrevista de avaliação de competências será composta por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, terá uma ponderação de 50 %, e será classificada segundo os níveis classificativos de Elevado — 20 valores, Bom — 16 valores, Suficiente — 12 valores, Reduzido — 8 valores e Insuficiente — 4 valores.

A entrevista terá uma duração prevista de 30 minutos e serão avaliadas as seguintes competências: qualidade da experiência profissional, relacionamento interpessoal e comunicação verbal, sentido de responsabilidade e motivação.

13 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento resultará da média ponderada das classificações quantitativas dos dois métodos de seleção, que será expressa na escala de 0 a 20 valores e efetuada de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{Ordenação Final (OF)} = (\text{AC} \times 0,50) + (\text{EAC} \times 0,50)$$

em que:

OF = Ordenação final; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

14 — Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação do método de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valorização final constarão nas atas do júri, as quais serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

15 — Composição do júri:

Presidente — Paula Maria Domingues Coelho, Técnico Superior/Psicóloga do Agrupamento de Escolas de São Martinho do Porto.

Vogais efetivos — Edna Isabel Madeira Lopes Carneiro Quintela Emauz, Técnico Superior da Junta de Freguesia de São Martinho do Porto e Cristina Margarida do Couto Gomes Cruz — Técnico Superior da Junta de Freguesia de São Martinho do Porto.

Vogais suplentes — David Manuel Silvério Saramago, Assistente Operacional da Junta de Freguesia de São Martinho do Porto e Paula Cristina Rentes Graça Antunes, Assistente Operacional da Junta de Freguesia de São Martinho do Porto.

15.1 — O primeiro vogal efetivo substituirá o presidente do respetivo júri nas suas faltas e impedimentos.

16 — Os candidatos excluídos serão notificados para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo, por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

17 — No âmbito do exercício do direito de participação dos interessados, os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o modelo de formulário aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 29 de Abril, do Ministro de Estado e das Finanças, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de Maio, disponível na página eletrónica desta autarquia (www.freguesiasaomartinhodoporto.pt).

18 — A publicitação dos resultados obtidos no método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada no átrio do edifício da Junta de Freguesia disponibilizada na página eletrónica da Freguesia de São Martinho do Porto (www.freguesiasaomartinhodoporto.pt).

19 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada no átrio do edifício da Junta de Freguesia e disponibilizada na página eletrónica da Freguesia de São Martinho do Porto (www.freguesiasaomartinhodoporto.pt), sendo, ainda, publicado aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

24 de janeiro de 2014. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Joaquim Augusto da Conceição Clérigo*.

307570563



PARTE J1

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Secretaria-Geral

Aviso (extrato) n.º 1823/2014

Por meu despacho de 27 de janeiro de 2014, foi determinada a anulação do procedimento concursal, aberto pelo Aviso n.º 9537/2013 de 15 de julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 141, de 24 de julho, de recrutamento para seleção de um dirigente intermédio de 2.º grau, referente ao cargo de Chefe de Divisão de Apoio à Auditoria, com fundamento na alteração da estrutura orgânica flexível desta Secretaria-Geral.

O presente despacho será publicitado na BEP, a partir do 2.º dia útil, a contar da presente publicação.

27 de janeiro de 2014. — A Secretária-Geral, *Maria Ermelinda Paulo Rodrigues da Silva Carrachás*.

207572394

UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Aviso n.º 1824/2014

Nos termos do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, torna-se público que:

1 — Por meu despacho exarado a 21/01/2014 encontra-se aberto, pelo prazo de dez dias úteis, contados a partir da data de publicação do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público, procedimento concursal para seleção e provimento do cargo de Diretor do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, do Centro de Serviços Comuns, da Administração da Universidade de Coimbra, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

2 — 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.