

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.

3 — Local de trabalho — Administração da Universidade de Coimbra.

4 — Conteúdo funcional: O Diretor do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, de acordo com o estatuído no artigo 7.º do Regulamento da Administração da Universidade de Coimbra, Regulamento n.º 423/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 208, de 27 de outubro, alterado e republicado pelo Despacho n.º 16419/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 245, de 18 de dezembro, exerce as suas competências e desenvolve a sua atividade no domínio das políticas internas de gestão de recursos humanos, promovendo e assegurando a eficácia das ações inerentes, garantindo a manutenção de condições para um desenvolvimento profissional e pessoal contínuo que vise elevados níveis de motivação e satisfação dos trabalhadores, essenciais para que toda a atividade da Universidade decorra com a eficiência e eficácia desejadas, cabendo ao serviço que dirige, designadamente:

a) Participar na definição da estratégia de recursos humanos da UC e assegurar a respetiva implementação;

b) Organizar e manter atualizado um sistema de comunicação e informação tendente à caracterização permanente dos recursos humanos na UC e à produção de indicadores de gestão, incluindo a gestão do mapa de pessoal;

c) Coordenar e gerir a relação jurídica de emprego dos trabalhadores ao serviço da UC, incluindo o apoio às ações de seleção, recrutamento, integração, promoção, mobilidade e cessação de funções;

d) Assegurar a gestão administrativa de recursos humanos, designadamente através da manutenção atualizada do processamento de abonos e descontos, trabalho extraordinário, deslocações em serviço, gestão dos processos individuais, entre outros;

e) Assegurar a gestão e o apoio técnico dos sistemas de avaliação do desempenho dos trabalhadores;

f) Propor políticas transversais de definição e controlo dos tempos de trabalho na UC, assegurando a sua implementação e gestão, com vista à sua aplicação equitativa;

g) Propor, desenvolver e coordenar a política da formação, desenvolvimento de competências e gestão do conhecimento, com vista a garantir a valorização profissional dos trabalhadores;

h) Garantir a gestão, elaboração e reporte de informação legalmente exigida à UC em matéria de recursos humanos, tanto a nível interno, como externo;

i) Disponibilizar um canal de comunicação privilegiado com os interlocutores do serviço de gestão de recursos humanos;

j) Prestar informação técnica no âmbito da sua área de atuação, bem como exercer as demais competências previstas na lei em matéria de política e gestão de recursos humanos e executar outras atividades que lhe sejam cometidas pela Administração.

5 — Requisitos formais de provimento — os constantes do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, na sua redação atual:

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

b) Possuir licenciatura adequada;

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

6 — Perfil exigido:

a) Visão estratégica, autonomia e capacidade de decisão, em alinhamento com a estratégia da instituição;

b) Capacidade de liderança, de dinamização e motivação de equipas;

c) Forte sentido crítico, análise rigorosa e resiliência;

d) Capacidade de iniciativa, de antecipação e implementação de soluções, adequadas aos objetivos estratégicos da instituição;

e) Capacidade de organização e otimização do serviço, sobretudo em tempos de escassez de recursos;

f) Empatia e efetividade na interação e comunicação com os diferentes interlocutores;

g) Experiência profissional relevante, designadamente na área do cargo a prover, com forte orientação para os resultados.

7 — Métodos de seleção: Avaliação Curricular e Entrevista Pública, sendo ponderados os seguintes fatores:

a) Na Avaliação Curricular:

i) Análise da evolução do percurso profissional e académico, face ao perfil exigido no ponto 6;

ii) Experiência profissional, com incidência sobre os resultados obtidos, designadamente no âmbito do cargo a ocupar;

iii) Formação profissional relevante para o cargo a prover e para o desenvolvimento das competências enunciadas no ponto 6.

b) Na Entrevista Pública:

i) Evidência das competências enunciadas no ponto 6 e que constituem os requisitos em termos de perfil pretendido para o lugar a prover.

8 — Valoração dos métodos de seleção: a Avaliação Curricular terá uma ponderação de 50 % e a Entrevista Pública uma ponderação de 50 %.

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 um requerimento dirigido ao Reitor da Universidade de Coimbra, por correio registado com aviso de receção, para o Centro de Atendimento, do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, da Administração da Universidade de Coimbra, sito no Edifício da Faculdade de Medicina, Polo I da UC, Rua Larga, 1.º piso, 3004-504 Coimbra, indicando no sobrescrito, obrigatoriamente e de forma visível, a referência do presente procedimento de seleção (P075-14-211).

As candidaturas poderão, em alternativa, ser entregues pessoalmente, no prazo acima referido, no Centro de Atendimento do Serviço de Gestão de Recursos Humanos da Administração da Universidade de Coimbra, na morada indicada *supra*, que se encontra em funcionamento todos os dias úteis, podendo o respetivo horário ser consultado através do endereço: <http://www.uc.pt/drh/ca>.

Não serão admitidas candidaturas remetidas por via eletrónica.

Dos requerimentos devem constar os seguintes elementos:

a) Identificação do cargo a que se candidata;

b) Identificação completa do candidato (nome, filiação, nacionalidade, nacionalidade, data de nascimento, número e data de emissão do bilhete de identidade ou número e data de validade do cartão de cidadão, residência, código postal, contacto telefónico e endereço de correio eletrónico);

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 a situação profissional, nomeadamente, funções que tem exercido e respetivos períodos de exercício, bem como a formação profissional detida, com indicação das ações 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 de documentos comprovativos das habilitações académicas;

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

d) Cópia dos certificados das ações de formação frequentadas, relacionadas com a área funcional do cargo para que se candidata;

9.3 — Os candidatos que exercem funções na Universidade de Coimbra estão dispensados da entrega dos comprovativos mencionados nas alíneas b) a d), que se encontrem no respetivo 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 13 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

12 — Composição do Júri:

Presidente: Luís Filipe Martins Menezes, Vice-Reitor da Universidade de Coimbra.

Vogais:

José Francisco Angelino Branco, Administrador da Universidade do Porto;

Jorge Amaral Tavares, Administrador da Universidade de Coimbra;

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

2014/01/24. — O Reitor, *João Gabriel Monteiro de Carvalho e Silva*.
207566757