

Unidade curricular	Área científica	Organização do ano curricular	Horas de trabalho				Créditos	Observações	
			Total	Contacto					
				T	TP	PL			TC
Estética II	BA	2.º Semestre ...	75		30		3		
História da Arte e Cultura Visual IV	BA	2.º Semestre ...	75		30		3		
Perspetivas Artísticas Contemporâneas IV	BA	2.º Semestre ...	75		30	15	3		

3.º Ano

QUADRO N.º 4

Unidade curricular	Área científica	Organização do ano curricular	Horas de trabalho				Créditos	Observações	
			Total	Contacto					
				T	TP	PL			TC
Pintura V	BA	1.º Semestre ...	200		75		8		
Desenho V	BA	1.º Semestre ...	100		60		4		
Figura Humana V	BA	1.º Semestre ...	100		30		4		
História da Arte e Cultura Visual V	BA	1.º Semestre ...	100		30		3		
Perspetivas Artísticas Contemporâneas V	BA	1.º Semestre ...	75		30	15	3		
Opção 3	AL	1.º Semestre ...	75		30		3	a)	
Opção 4	AL	1.º Semestre ...	125		45		5	a)	
Pintura VI	BA	2.º Semestre ...	125		60		5		
Desenho VI	BA	2.º Semestre ...	125		60		5		
Projeto Arte e Natureza	BA	2.º Semestre ...	125		45	15	5		
Figura Humana VI	BA	2.º Semestre ...	100		30		4		
Design de Projetos	CC	2.º Semestre ...	50		30		2		
Opção 5	AL	2.º Semestre ...	100		30		4	a)	
Opção 6	AL	2.º Semestre ...	125		45		5	a)	

a) A escolher livremente de entre as unidades curriculares oferecidas na ULHT ou em outras IES.

311431857



PARTE J1

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

Aviso n.º 9403/2018

1 — Nos termos do n.º 2, do artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro e posteriormente alterada pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto e na sequência de despacho autorizador do Reitor da Universidade de Lisboa, faz-se público que a Universidade de Lisboa pretende abrir, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente anúncio na Bolsa de Emprego Público, procedimento concursal para provimento do cargo de direção intermédia de 3.º grau, de Coordenador do Núcleo de Arquivo da Área de Arquivo, Documentação e Publicações dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa.

2 — Tipo de procedimento: o presente aviso reveste a forma de procedimento para recrutamento de cargo de direção intermédia de 3.º grau.

3 — Local de Trabalho — Nas instalações da Universidade de Lisboa.

4 — Área de atuação — A referida no artigo 19.º do anexo ao Despacho n.º 10413/2017, de 29 de novembro, publicado no *Diário da República* em 29 de novembro de 2017, em conjugação com as competências genéricas previstas no artigo 26.º e no n.º 1 do artigo 8.º da

Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, Lei n.º 64/2008, de 31 de dezembro, Lei n.º 3-B/2010 de 28 de abril e Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

5 — Remuneração e condições de trabalho: previstas condições de trabalho e regalias sociais as genericamente vigentes para os dirigentes e contratados em funções públicas.

6 — Duração: pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo, nos termos do n.º 9 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004 já citada.

7 — Requisitos legais de provimento — Podem candidatar-se a este procedimento de seleção os trabalhadores com relação jurídica de emprego público que reúnam competência técnica, aptidão e experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções e que possuam conhecimento e experiência nas áreas para as quais são recrutados, de acordo com o disposto no artigo 9.º no Anexo I dos Estatutos da Universidade de Lisboa Republicados no Anexo III do Despacho Normativo n.º 1-A/2016, de 01 de março, sem prejuízo do disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente.

8 — Perfil exigido:

a) Licenciatura no domínio das ciências sociais e humanidades, designadamente: gestão; ou ciências jurídicas; ou ciências da informação e da documentação; ou património cultural, podendo ser complementada com curso de pós-graduação/especialização relevante na área científica de atuação do presente recrutamento.

b) Possuir competências técnicas e aptidão para o exercício do cargo a prover, designadamente:

- 1) sólida experiência em atividades de gestão de expediente;
- 2) sólida experiência em atividades de Arquivo e gestão de depósitos;
- 3) sólida preparação para o desenvolvimento de atividades e projetos transversais na área de gestão da informação e documentação, designadamente: Gestão de projetos; Conservação permanente e aquisição; Avaliação; Tratamento arquivístico; Preservação e conservação; Comunicação e difusão; Extensão cultural e educativa.
- 4) experiência comprovada em atividades de preservação de acervos de natureza cultural, bem como na promoção e realização de eventos de caráter técnico e científico;
- 5) sólida experiência na aplicação de legislação no âmbito do acesso a documentos e da proteção de dados;
- 6) experiência de instrução e gestão de procedimentos de aquisição de bens e serviços;
- 7) disponibilidade e motivação para representar o Arquivo dos Serviços Centrais em iniciativas e grupos de trabalho de âmbito nacional e internacional.

c) Competências adequadas ao exercício da função, designadamente:

- 1) capacidade de gestão de equipas, de liderança e de organização;
- 2) competências de comunicação oral e escrita, incluindo em língua inglesa;
- 3) orientação para objetivos;
- 4) atitude centrada na assertividade, perseverança, iniciativa, autonomia, capacidade de trabalho em equipa, e espírito de equipa;
- 5) competências direcionadas à inovação e à mudança.

9 — Métodos de seleção:

- a) Avaliação curricular, que visa avaliar a adequação das competências expressas pelo candidato, no *curriculum vitae*, ações de formação apresentadas e outros documentos que façam prova da experiência profissional de cada candidato, relativamente às exigências do cargo.
- b) Entrevista pública que visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício do cargo.

9.1 — A seleção é feita por escolha, nos termos do n.º 6.º do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, Lei n.º 64/2008, de 31 de dezembro, Lei n.º 3-B/2010 de 28 de abril e Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

9.2 — Nos termos do n.º 7 do mesmo artigo do diploma citado, o Júri pode considerar que nenhum dos candidatos reúne as condições para ser designado.

9.3 — Os candidatos que, através de documentação de candidatura apresentada, demonstrarem satisfazer os requisitos formais de provimento serão oportunamente convocados para a realização da entrevista e discussão curricular, por e-mail, com recibo de entrega, com pelo menos 5 dias úteis de antecedência relativamente à data de entrevista, considerando-se como desistência no prosseguimento do procedimento a não comparência dos candidatos na data, local e hora indicados.

10 — Forma, prazo e local de apresentação de candidaturas — As candidaturas deverão ser apresentadas até ao termo do prazo fixado no ponto 1 e formalizadas em requerimento datado e assinado acompanhadas dos documentos referidos nos pontos 11 e 12 entregues pessoalmente em horário de expediente (das 10:00h às 17:00h) ou remetidos por correio em carta registada com aviso de receção para Departamento de Recursos Humanos — Candidaturas, Alameda da Universidade, 1649-004 Lisboa, expedida até ao termo do prazo referido no ponto 1.

11 — Requerimento:

Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

Identificação (nome, filiação, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, número e data do número de identificação pessoal e data de validade, número de contribuinte, residência, código postal, número de telefone e contacto/ endereço eletrónico), as habilitações literárias, a situação profissional (serviço a que pertence, natureza do vínculo e carreira e categoria detida, organismo a cujo mapa de pessoal pertence, e ainda, organismo onde exerce funções, caso os organismos de origem e de exercício de funções não coincidam) e a identificação do procedimento a que a candidatura diz respeito.

12 — O requerimento deve ser acompanhado, sob pena de a candidatura não ser considerada, dos seguintes documentos:

- a) Currículo profissional detalhado e atualizado, do qual devem constar, designadamente, as funções que exerce e as que exerceu

anteriormente, com indicação dos correspondentes períodos e das atividades relevantes, e, bem assim, a formação profissional detida (ações de formação, estágios, especializações, seminários, conferências, etc.);

b) Fotocópias dos certificados comprovativos de cada ação de formação profissional frequentada, com indicação da entidade que a promoveu, período em que a mesma decorreu e respetiva duração;

c) Fotocópias de outros documentos instrutórios do *curriculum vitae*, considerados adequados pelos candidatos;

d) Declaração passada e autenticada pelo serviço de origem, da qual conste a relação jurídica de emprego público, a categoria detida e o tempo de serviço na carreira e em funções públicas;

e) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias;

12.1 — O Júri pode solicitar aos candidatos e/ou aos respetivos organismos de origem outros elementos considerados necessários à instrução do processo de concurso, nomeadamente declaração de conteúdo funcional emitida pelo organismo onde exerce funções.

13 — Publicitação da decisão final:

Os candidatos serão notificados do resultado do procedimento concursal, por e-mail com recibo de entrega.

O procedimento concursal é urgente e de interesse público, não havendo lugar a audiência de interessados, conforme estabelece o n.º 13 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

14 — Composição e identificação do Júri:

Presidente — António Feijó, Vice-Reitor da Universidade de Lisboa;

1.º vogal efetivo — Ana Rigueiro, Coordenadora da Área de Documentação, Arquivo e Expediente dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa;

2.º vogal efetivo — Pedro Estácio, Coordenador do da Divisão da Biblioteca da Faculdade de Letras;

1.º vogal suplente — João Jacinto, Diretor Executivo dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa;

2.º vogal suplente — Catarina Abranches, Coordenadora do Núcleo de Arquivo do Instituto Superior Técnico.

O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo vogal que lhe suceder na ordem supra referida.

11 de junho de 2018. — O Presidente do Júri, *Prof. Doutor António Feijó*.

311442038

MUNICÍPIO DE OLHÃO

Aviso n.º 9404/2018

Abertura de procedimento concursal para provimento de dois cargos dirigentes

Nos termos do n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual (aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado), torna-se público que, na sequência da proposta n.º 47/2018 do Senhor Presidente, de 7 de março, aprovada por deliberação da câmara municipal de 21 de março do mesmo ano, e cujo júri foi nomeado por deliberação da assembleia municipal na sua sessão ordinária de 6 de abril, se encontram abertos os seguintes procedimentos concursais com vista à seleção e provimento de dois cargos dirigentes a seguir enunciados:

1 — Um cargo de direção intermédia de 2.º Grau para a Divisão de Obras Municipais e Fiscalização;

2 — Um cargo de direção intermédia de 3.º Grau para o Serviço de Atendimento e Gestão Documental.

Os requisitos formais de provimento, o perfil exigido, a composição do júri e os métodos de seleção serão publicitados na Bolsa de Emprego Público (BEP), no prazo de dois dias a contar da publicitação do presente aviso.

O prazo para apresentação das candidaturas é de 10 dias úteis, contados a partir da data de publicação do aviso na BEP.

26 de junho de 2018. — O Presidente da Câmara, *António Miguel Ventura Pina*.

311459154