

cedimento concursal para provimento do cargo de direção intermédia de 3.º grau, de Coordenador do Núcleo de Compras, Aprovisionamento e Expediente da Divisão Administrativa e Financeira, do Instituto Superior de Agronomia sitas na Tapada da Ajuda, 1349-017 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 do Instituto Superior de Agronomia sitas na Tapada da Ajuda, 1349-017 Lisboa.

4 — Área de atuação — A referida no artigo 7.º da Regulamento Orgânico dos Serviços do ISA, de 27 de fevereiro de 2015, em conjugação com as competências genéricas previstas no artigo 6.º da Lei n.º 2/2004, na sua redação atual.

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, de 15 de janeiro na sua redação atual.

7 — Requisitos legais de provimento — podem candidatar-se a este procedimento de seleção os trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam, até ao final do prazo para apresentação das candidaturas, os requisitos previstos no n.º 2 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro na sua redação atual.

8 — Perfil exigido:

a) Licenciatura em área adequada ao exercício das funções, preferencialmente nas áreas de Direito, Gestão, Economia ou Administração Pública;

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

Deter conhecimentos ao nível da interpretação do Código dos Contratos Públicos; Experiência na contratação pública de bens, serviços e empreitadas; Planeamento e organização de processos de contratação, Experiência no registo de processos de contratação pública em Plataformas de Compras Públicas; Experiência na publicitação de procedimentos pré-contratuais no *Diário da República*, no *Jornal Oficial da União Europeia* e de contratos na Base Gov; Acompanhamento da gestão e execução de contratos de compras públicas; Conhecimentos das normas e regras de registo e gestão de património designadamente ao nível da criação do cadastro no sistema SAP, realização de ações de verificação física de bens, preparação de Autos de Abate e procedimentos de controlo mensal de amortizações e de reconciliação dos registos patrimoniais e contabilísticos relativos às operações que envolvam património; Conhecimentos de organização de Expediente e Arquivo de documentos.

c) Competências relacionais e comunicacionais adequadas ao exercício da função designadamente: Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal; Espírito de equipa e capacidade de coordenação de equipas; Capacidade de análise, planeamento e sentido crítico; Capacidade de realização com autonomia, rigor e orientação para os resultados; Capacidade de adaptação e melhoria contínua; Inovação e qualidade; Representação e colaboração institucional.

d) Conhecimentos do sistema informático SAP na ótica do utilizador.

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, na sua redação atual.

9.2 — Nos termos do n.º 7 do mesmo artigo do citado diploma, 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, demonstrem satisfazer os requisitos formais de provimento serão oportunamente convocados para a realização da entrevista e discussão curricular, por *email*, com pelo menos 8 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 e entregues pessoalmente em horário de expediente (das 10:00 h às 16:00 h) ou remetidos

por correio em carta registada com aviso de receção para Núcleo de Recursos Humanos, Tapada da Ajuda, 1349-017 Lisboa, expedida até ao termo do prazo referido no ponto 1.

11 — Requerimento:

Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

11.1 — Identificação (nome, filiação, estado civil, nacionalidade, 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 Consentimento para que as comunicações e notificações no âmbito do procedimento concursal possam ter lugar por correio eletrónico),

11.2 — 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, com indicação da unidade orgânica de afetação e, ainda, organismo onde exerce funções, também com indicação da respetiva unidade orgânica, caso os organismos de origem e de exercício de funções não coincidam, e natureza do vínculo à Administração Pública) 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;

f) Fotocópia do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão e do Cartão de Contribuinte.

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.

13 — Publicitação da decisão final:

Os candidatos serão notificados do resultado do procedimento concursal, por *email*.

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, na sua redação atual.

14 — Composição e identificação do Júri:

Presidente — Maria da Graça Corte-Real Mira da Silva Abrantes, Vice-Presidente do Instituto Superior de Agronomia.

1.º Vogal Efetivo — Maria José Gama da Silva Cunha, Secretária do Instituto Superior de Agronomia.

2.º Vogal Efetivo — Tânia Alexandra Oliveira Fernandes, Coordenadora da Área de Compras e Aprovisionamento da Reitoria da Universidade de Lisboa.

1.º Vogal Suplente — Ana Cristina Ferreira da Cunha Queda, Vice-Presidente do Instituto Superior de Agronomia.

2.º Vogal Suplente — Maria Margarida Pedroso Galamba, Chefe de Divisão da Divisão de Biblioteca do Instituto Superior de Agronomia.

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

27 de abril de 2018. — A Presidente do Instituto Superior de Agronomia, *Professora Doutora Amarilis de Varennes*.

311313134

## Aviso n.º 6392/2018

### Procedimento concursal para recrutamento do cargo de direção intermédia de 2.º Grau

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 de 27 de abril da Presidente do Instituto Superior de Agronomia da Universidade de Lisboa, faz-se público que o Instituto Superior de Agronomia 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 2.º grau, de Coordenador da Divisão de Informática do Instituto Superior de Agronomia da Universidade de Lisboa.

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

3 — Local de Trabalho — nas instalações do Instituto Superior de Agronomia sitas na Tapada da Ajuda, 1349-017 Lisboa.

4 — Área de atuação — A referida no artigo 11.º da Deliberação 963/2015, de 27 de fevereiro de 2015, em conjugação com as competências genéricas previstas no artigo 6.º e no n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 2/2004, 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.

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 dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam, até ao final do prazo para apresentação das candidaturas, os requisitos previstos no artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, 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.

8 — Perfil exigido:

a) Licenciatura ou Mestrado em área adequada ao exercício das funções, preferencialmente na área de Informática;

b) Possuir competências técnicas e aptidão para o exercício do cargo a prover, designadamente: Experiência em trabalho na área dos sistemas de informação, aplicações e implementação de sistemas em entidades de ensino superior; Conhecimentos em gestão de serviços de Tecnologias da Informação (TI) de sistemas de informação; Gestão de sistemas operativos, segurança; Gestão de redes e infraestruturas informáticas.

c) Competências relacionais e comunicacionais adequadas ao exercício da função designadamente: Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal; Espírito de equipa e capacidade de coordenação de equipas; Capacidade de análise, planeamento e sentido crítico; Capacidade de realização com autonomia, rigor e orientação para os resultados; Capacidade de adaptação e melhoria contínua; Inovação e qualidade; Representação e colaboração institucional.

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, alterada e republicada pela 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, demonstrem 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 Núcleo de Recursos Humanos — Candidaturas, Tapada da Ajuda, 1349-017 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/endeço 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;

f) Fotocópia do documento de identificação pessoal.

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 — Maria da Graça Corte-Real Mira da Silva Abrantes, Vice-Presidente do Instituto Superior de Agronomia.

1.º Vogal Efetivo — Maria José Gama da Silva Cunha, Secretária do Instituto Superior de Agronomia.

2.º Vogal Efetivo — Nuno Jorge Cardoso Alves Abrantes, Coordenador da Área de Apoio Informático dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa.

1.º Vogal Suplente — Ana Cristina Ferreira da Cunha Queda, Vice-Presidente do Instituto Superior de Agronomia.

2.º Vogal Suplente — Susana Alexandra Coelho Freire, Chefe de Divisão da Divisão Académica do Instituto Superior de Agronomia.

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

27 de abril de 2018. — A Presidente, *Prof.ª Amarilis de Varennes*.  
311313159

## MUNICÍPIO DE MONÇÃO

Aviso (extrato) n.º 6393/2018

### Procedimentos Concursais para Provimento de Cargos de Direção Intermédia de 2.º Grau

Nos termos dos artigos 12.º e 13.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e nos termos dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 64/2011, de 22 de dezembro, 68/2013, de 29 de agosto, e 128/2015, de 3 de setembro, torna-se público que, aprovada a correspondente constituição do júri em sessão da Assembleia Municipal de 30 de abril de 2018, sob proposta da Câmara Municipal de Monção, aprovada em reunião ordinária de 19 de abril do mesmo ano, e na sequência de despacho da Vereadora da Educação e Recursos Humanos da Câmara Municipal, se vai proceder ao recrutamento de trabalhadores em funções públicas, através de procedimentos concursais, para os seguintes cargos de direção intermédia de 2.º grau, os quais ficarão abertos por um período de 10 dias úteis para a apresentação das correspondentes candidaturas, a contar da data de publicação das correspondentes ofertas na bolsa de emprego público (BEP), que ocorrerá até ao 3.º dia útil seguinte após a publicação do presente aviso:

Ref.ª A — 1 Lugar de Chefe de Divisão Administrativa, Financeira e de Serviços Jurídicos: «Domínio da legislação no âmbito das competências dos órgãos municipais, da área da contratação pública, e de toda a legislação aplicável às funções da divisão, e da regulamentação