



UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Aviso n.º 20807/2022

Sumário: Procedimento concursal para o cargo de diretor dos Serviços Administrativos.

Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho de 04/10/2022 da Reitora da Universidade de Évora, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República* e na Bolsa de Emprego Público, o procedimento concursal com vista ao preenchimento do cargo de direção intermédia de 1.º grau, para o cargo de Diretor dos Serviços Administrativos da Universidade de Évora, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro (EPD).

1 — Área de atuação: Conforme previsto no artigo 3.º do Regulamento dos Serviços Administrativos, publicado pelo Despacho n.º 6375/2021 (2.ª série), de 29 de junho, além das competências genericamente descritas no estatuto do pessoal dirigente e sem prejuízo de outras que lhe sejam delegadas ou previstas em norma legal ou regulamentar, cabe designadamente ao Diretor de Serviços:

- a) Contribuir para o desenvolvimento da visão, objetivos e estratégias da Instituição;
- b) Instruir e gerir processos superiormente cometidos;
- c) Organizar informação e pareceres para decisão superior;
- d) Definir:

i) Estratégias e objetivos de atuação que permitam antecipar as necessidades de adaptação do serviço à realidade interna e externa;

- ii) Uma estratégia de atuação clara, concreta e ambiciosa para os Serviços.

e) Atender, esclarecer e divulgar normas internas e procedimentos a adotar;

f) Promover e garantir a articulação entre as divisões tendo em vista a qualidade e eficácia do serviço a prestar e a satisfação do interesse dos utentes;

- g) Garantir a elaboração:

i) De planos de formação internos de forma a permitir a aquisição e consolidação de competências por parte dos recursos humanos afetos ao Serviço;

ii) Do plano e relatório anual de atividades dos serviços em articulação com o da universidade, submetê-los à aprovação superior e assegurar a sua concretização;

- h) Promover:

i) Ações de formação no sentido de maximizar a eficiência de utilização dos recursos disponibilizados e o desenvolvimento de competências;

- ii) O envolvimento de todos os intervenientes, numa ótica de gestão participada;

- iii) A valorização e a responsabilização da equipa;

i) Elaborar e promover estudos, pareceres e informações relativas à gestão da instituição;

j) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores na sua dependência direta;

k) Gerir os recursos humanos, patrimoniais e técnicos afetos ao Serviço de modo a otimizar o seu desempenho;

- l) Avaliar e orientar o desempenho e eficiência do Serviço;

m) Orientar e coordenar a atividade dos serviços administrativos;

n) Analisar, de acordo com as necessidades, a estrutura do mapa de pessoal e propor alterações;

o) Recolher, sistematizar e divulgar a legislação com interesse para a atividade dos Serviços Administrativos;

p) Corresponder-se com serviços e entidades públicas e privadas no âmbito da sua competência.



2 — Requisitos legais: os previstos no n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

3 — Perfil pretendido:

- a) Licenciatura na área das Ciências Humanas e Sociais ou na área das Ciências Económicas;
- b) Visão estratégica, autonomia e capacidade de decisão, em alinhamento com a estratégia da instituição;
- c) Capacidade de liderança, de dinamização e motivação de equipas;
- d) Formação complementar em Administração Pública (curso FORGEP) e outra formação específica em áreas da gestão pública;
- e) Experiência em funções dirigentes, ou de coordenação, ou na chefia de equipas;
- f) Conhecimentos nas áreas da gestão de recursos humanos, gestão financeira, gestão de projetos e contratação pública;
- g) Competências: Coordenação; Capacidade de iniciativa e autonomia; Orientação para os resultados; Capacidade de planeamento e organização; Análise de informação e sentido crítico.

4 — Remuneração — a remuneração e demais regalias a auferir são as vigentes para a função pública.

5 — Prazo de candidatura: 10 dias úteis contados do dia seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República* e na Bolsa de Emprego Público.

6 — Local de trabalho: Serviços Administrativos, Largo Senhora da Natividade, 7000-810 Évora.

7 — Métodos de seleção: avaliação curricular e entrevista pública.

8 — Forma de provimento: nomeação, em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos, eventualmente renovável por iguais períodos de tempo, nos termos do n.º 8 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

9 — Formalização das candidaturas: os candidatos deverão formalizar as suas candidaturas, até ao termo do prazo fixado para o efeito, mediante requerimento dirigido ao Presidente do Júri, enviado por correio registado para Universidade de Évora, Apartado 94, 7002-554 Évora ou entregue pessoalmente na Divisão de Recursos Humanos sita no Largo da Sra. da Natividade, 7000-810 Évora, acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;
- b) Fotocópia dos certificados de formação profissional;
- c) *Curriculum vitae* detalhado e devidamente assinado;
- d) Declaração passada e autenticada pelo serviço a que se encontrem vinculados, da qual conste a existência e natureza do vínculo à função pública, a categoria detida, o tempo de serviço na categoria, na carreira e na função pública e breve descrição das principais funções ou cargos exercidos;
- e) Outros elementos facultativos, que considere pertinentes, para apreciação do mérito dos candidatos.

10 — Composição do júri:

Presidente — João Valente Nabais, Vice-Reitor da Universidade de Évora.

Vogais efetivos:

Ana Cristina Gonçalves Coelho Centeno, Administradora da Universidade de Évora, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;

Maria Carlos da Assunção Alho Ferreira, Diretora dos Serviços de Recursos Humanos da Universidade do Algarve.

Vogais suplentes:

Margarida de Almeida Gonçalves, Diretora dos Serviços Técnicos da Universidade de Évora.
António Manuel Chambel Cachopas, Diretor dos Serviços de Biblioteca e Informação Documental da Universidade de Évora.



11 — 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.

12 — O presente aviso será publicado em jornal de expansão nacional e na bolsa de emprego público, conforme refere o artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações constantes da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

17/10/2022. — A Administradora da Universidade de Évora, *Ana Cristina Centeno*.

315788038