

UNIVERSIDADE DE ÉVORA**Aviso (extrato) n.º 1118/2026/2**

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

Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho de 22/12/2025 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 atual (EPD).

1 – Área de atuação: conforme previsto no Regulamento dos Serviços Administrativos (SADM) publicado pelo Despacho n.º 2260/2024 (2.ª série), de 1 de março, os SADM constituem uma direção de serviços e desenvolvem a sua ação nos domínios da administração financeira, patrimonial, recursos humanos e expediente. Os SADM desenvolvem também, em regime de serviços partilhados, atividades destinadas aos Serviços de Ação Social da Universidade de Évora, nomeadamente nos domínios financeiro, recursos humanos, contabilidade e aprovisionamento.

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/a Diretor/a de Serviços Administrativos:

- 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/as trabalhadores/as 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 atual: os titulares dos cargos de direção intermédia são recrutados de entre trabalhadores em funções públicas, contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam seis anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

3 – Perfil pretendido:

a) Licenciatura adequada, nomeadamente na área das ciências económicas/empresariais;

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 (por exemplo curso FORGEP) e outra formação específica em áreas da gestão pública;

e) Experiência profissional comprovada em cargos de coordenação ou gestão de equipas que revele competência técnica e aptidão comprovada para o exercício de funções do cargo a prover;

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 atual.

9 – Formalização das candidaturas:

9.1 – As candidaturas são obrigatoriamente formalizadas através da plataforma eletrónica de recrutamento da Universidade de Évora através do *link*: <https://recrutamento.uevora.pt/> mediante o preenchimento dos dados solicitados e anexação dos documentos obrigatórios para instrução da mesma.

9.2 — A candidatura deverá ser acompanhada da seguinte documentação:

- a) *Curriculum vitae*;
- b) Documentos comprovativos das habilitações académicas;
- c) Certificados das ações de formação frequentadas, e relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, caso existam;
- 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.

9.3 — A não submissão dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como dos que sejam indispensáveis para efetuar a análise da candidatura, determina a exclusão do candidato do procedimento concursal.

9.4 — Para efeitos de notificação dos candidatos será utilizado preferencialmente o correio eletrónico.

10 — Composição do júri:

Presidente — Ana Cristina Gonçalves Coelho Centeno, Administradora da Universidade de Évora.

Vogais efetivos:

Luís Jorge Graça Catela Quintano, Diretor dos Serviços de Informática 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:

Maria José Grilo Rosado da Graça, Diretora dos Serviços de Ação Social da Universidade de Évora;

Rui Miguel Albino Duarte, 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, na redação atual.

23/12/2025. — A Administradora da Universidade de Évora, Ana Cristina Centeno.

319934047