

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta:	OE202601/0549
Tipo Oferta:	Procedimento Concursal para Cargos de Direção
Estado:	Ativa
Nível Orgânico:	Ministério da Educação, Ciência e Inovação
Organismo	Universidade de Évora
Regime:	Cargos não inseridos em carreiras
Cargo:	Direcção Intermédia de 1º grau
Área de Actuação:	Conforme previsto no Regulamento dos Serviços Administrativos (SADM) publicado pelo Despacho n.º 2260/2024 (2.ª série), de 1 de março,
Remuneração:	3276,88
Suplemento Mensal:	341.38 EUR
Conteúdo Funcional:	Os SADM constituem uma direcção 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/à 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.
Habilitação Literária:	Licenciatura
Descrição da Habilitação:	Licenciatura adequada, nomeadamente na área das ciências económicas/empresariais

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;
Perfil: 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.

Métodos de Selecção a Utilizar: avaliação curricular e entrevista pública

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;
Composição do Júri: 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.

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Universidade de Évora	1	Largo dos Colegiais, n.º 2	Évora	7004516 ÉVORA	Évora	Évora

Total Postos de Trabalho: 1

Requisitos Legais de Provisamento: A- Os constantes do n.º 1 do art.º 20º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

Requisitos de Nacionalidade: Não

Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) n.º 1118/2026/2 (2ª série), de 21 de janeiro e Jornal de expansão nacional

Apresentação de Candidaturas

Local: <https://recrutamento.uevora.pt/>

Formalização da Candidatura: 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.

Contacto: 266760969

Data de Publicação 2026-01-21

Data Limite: 2026-02-04

Observações Gerais: