

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

Aviso n.º 23134/2024/2

Sumário: Abertura de um procedimento concursal para recrutamento do cargo de direção intermédia de 3.º grau – coordenador do Núcleo de Arquivo do Departamento de Arquivo, Documentação e Publicações dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa.

Abertura de um procedimento concursal para recrutamento do cargo de direção intermédia de 3.º grau – Coordenador do Núcleo de Arquivo do Departamento de Arquivo, Documentação e Publicações dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa

1 – Nos termos do n.º 2, do artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual 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, Coordenador do Núcleo de Arquivo do Departamento 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 na alínea a) do n.º 2 do artigo 14.º do anexo ao Despacho n.º 2014/2020, de 30 de janeiro, publicado no *Diário da República*, em 11 de fevereiro de 2020, em conjugação com as competências genéricas previstas no artigo 6.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, 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 artigo 23.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 do Anexo I dos Estatutos da Universidade de Lisboa republicados pelo Despacho Normativo n.º 14/2019, de 10 de maio, na sua redação atual, sem prejuízo do disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente.

8 – Perfil exigido:

a) Formação adequada ao exercício das respetivas funções.

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

Conhecimentos e experiência comprovada no domínio da gestão de informação e de documentação;

Conhecimentos e experiência comprovada no domínio do planeamento, configuração, implementação, administração, manutenção e avaliação de sistemas de gestão de expediente e de sistemas de gestão de arquivos;

Experiência profissional e conhecimentos comprovados na coordenação e gestão administrativa de Expediente e Arquivo;

Experiência comprovada de coordenação e gestão no processamento de pedidos de acesso, consulta e reprodução de documentos e informação;

Experiência comprovada na interação com todas as atividades de ingresso, transferência, organização, avaliação, classificação, digitalização, eliminação ou divulgação;

c) Competências adequadas ao exercício da função designadamente:

Análise e sentido crítico;

Planeamento e organização;

Liderança e gestão de pessoas;

Trabalho de equipa e coordenação;

Expressão e fluência verbais;

Relacionamento interpessoal;

Qualidade da Experiência profissional;

Tolerância à pressão e contrariedades.

9 – Seleção:

9.1 – 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.

9.2 – A seleção é feita por escolha, nos termos do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

9.3 – 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.

9.4 – 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 09:00h às 16:00h) 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:

11.1 – 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.

11.2 – 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.

11.3 – 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.

12 – 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.

13 – Composição e identificação do Júri:

Presidente – Ana Cristina da Fonseca da Silva Rigueiro, Diretora do Departamento de Arquivo, Documentação e Publicações dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa;

1.º vogal efetivo – Ana Cristina Oliveira do Nascimento, Diretora do Departamento de Recursos Humanos dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa;

2.º vogal efetivo – Isabel Pacheco Vaz Marcos, Coordenadora da Área de Arquivo, Biblioteca e Museus do Instituto Superior Técnico;

1.º vogal suplente – Helena Maria de Matos Saramago, Coordenadora do Núcleo de Documentação do Departamento de Arquivo, Documentação e Publicações dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa;

2.º vogal suplente – Pedro Miguel Estácio dos Santos – Coordenador da Divisão da Biblioteca da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa.

A presidente do júri será substituída nas suas faltas ou impedimentos pelo vogal que lhe suceder na ordem suprarreferida.

20 de setembro de 2024. – A Presidente do Júri, Ana Rigueiro.

318200054