



## UNIVERSIDADE DE ÉVORA

### Aviso n.º 21788/2022

*Sumário:* Procedimento concursal para o cargo de chefe da Divisão de Informação Documental dos Serviços de Biblioteca e Informação Documental.

Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho de 25/10/2022 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 2.º grau, Chefe da Divisão de Informação Documental dos Serviços de Biblioteca e Informação Documental, 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 n.º 2 do artigo 8.º do Regulamento da Divisão de Informação Documental dos Serviços de Biblioteca e Informação Documental, publicado pelo Despacho n.º 6351/2021 (2.ª série), de 28 de junho, são atribuições da Divisão de Informação Documental:

a) Assegurar o arquivamento de toda a documentação produzida e recebida pela Universidade de Évora;

b) Superintender e fiscalizar o sistema de arquivo da Universidade de Évora, das entidades detidas ou participadas maioritariamente por esta, ou daquelas em que a Universidade de Évora delegue competências, propondo a adoção de planos adequados à gestão e conservação da documentação e da informação, realizando ações de fiscalização à aplicação das normas e das boas práticas de gestão e conservação de documentos e recomendando ações de melhoria e sanções;

c) Propor e efetuar, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a eliminação de documentos;

d) Zelar pela conservação das espécies documentais, tomando providências em aspetos nocivos que possam contribuir para a sua deterioração;

e) Não permitir a saída de qualquer documento sem requisição ou auto de entrega e guia de remessa, datados e assinados por um responsável do respetivo serviço e pelo requisitante;

f) Fomentar a cooperação com instituições de ensino, científicas e culturais;

g) Produzir e manter atualizados os instrumentos de descrição documental;

h) Promover a inventariação e a classificação do património arquivístico da Universidade de Évora e dos fundos documentais à sua guarda;

i) Emitir alertas e tomar providências sobre documentação em perigo;

j) Apoiar a Universidade de Évora nos processos de aquisição, alienação e permuta de bens de interesse da Universidade;

k) Tomar conhecimento da existência, da mudança de local ou de proprietário, do património arquivístico Universidade de Évora;

l) Propor compensações aos particulares pelo acesso público da documentação detida por estes, nomeadamente, através da prestação de apoio técnico, do tratamento e do depósito da documentação na Universidade de Évora.

m) Propor, em colaboração com os Serviços de Informática, um modelo de arquivo digital para a documentação produzida e recebida na Universidade de Évora.

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: os titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau 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 quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.



3 — Perfil pretendido:

- a) Licenciatura na Área das Ciências da Informação e Documentação;
- b) Formação profissional em áreas relevantes para a Administração Pública, nomeadamente curso de formação em Gestão Pública (FORGEP);
- c) Experiência em responsabilidades de coordenação de projetos e sistemas de gestão documental; gestão dos ciclos de vida da informação documental; processos de desmaterialização da documentação; elaboração e gestão de regulamentação arquivística; armazenamento, tratamento e recuperação de dados e recuperação; promoção e boas práticas de gestão de informação;
- d) Conhecimentos de Gestão; Línguas; Descrição arquivística; Gestão de bases de dados; comportamento organizacional; Avaliação de desempenho: RGPD;
- e) 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: Divisão de Informação Documental, Serviços de Biblioteca e Informação Documental, Universidade de Évora, Edifício dos Leões, 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 — António Manuel Chambel Cachopas, Diretor dos Serviços de Biblioteca e Informação Documental 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;

Paulo Alexandre Leirão Caraça, Coordenador da Unidade de Gestão de Recursos Humanos da ARS-Alentejo.

Vogais suplentes:

Cláudia Patrícia Penetra Zacarias, Chefe de Divisão de Recursos Humanos da Universidade de Évora;

Maria Cláudia Magalhães da Cruz Bárbara Marques, Secretária do Instituto de Investigação e Formação Avançada 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.

02/11/2022. — A Administradora da Universidade de Évora, *Ana Cristina Centeno*.

315842697