

# Detalhe de Oferta de Emprego

**Código da Oferta:** OE202211/0520

**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal para Cargos de Direção

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

**Organismo:** Universidade de Évora

**Regime:** Cargos não inseridos em carreiras

**Cargo:** Direção Intermédia de 2º grau

**Área de Actuação:** 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.

**Remuneração:** 2645,28

**Suplemento Mensal:** 197.13 EUR

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.

**Habilitação Literária:** Licenciatura

**Descrição da Habilitação:** Licenciatura na Área das Ciências da Informação e Documentação.

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;  
**Perfil:** 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.

**Métodos de Selecção a Utilizar:** Avaliação curricular e entrevista pública

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.

**Composição do Júri:**

**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 Provimento:** 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 nº21788/2022 (2ªsérie), de 15 de novembro

**Apresentação de Candidaturas**

**Local:** Universidade de Évora, Div. Recursos Humanos sita no Largo da Sra. da Natividade, 7000-810, Évora

**Formalização da Candidatura:** 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.

**Contacto:** 266760969

**Data de Publicação** 2022-11-15

**Data Limite:** 2022-11-29

**Observações Gerais:**

---