

Aviso (extrato) n.º 4986/2015**Procedimento Concursal para provimento de cargo de direção intermédia de 2.º grau da Divisão de Normalização e Apoio à Administração da Direção de Serviços de Arquivística e Normalização, unidade orgânica flexível da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas.**

1 — Nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, diploma que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente, alterado e republicado pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, faz-se público que, por despacho do dirigente máximo da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar do primeiro dia da publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal para o provimento do cargo de direção intermédia do 2.º grau da Divisão de Normalização e Apoio à Administração da Direção de Serviços de Arquivística e Normalização, unidade orgânica flexível da DGLAB conforme estipula o n.º 1 do Despacho n.º 9339/2012, de 11 de julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 133.

2 — Os requisitos formais de provimento, perfil exigido, composição do júri e métodos de seleção, serão publicitados na Bolsa de Emprego Público, no prazo de dois dias úteis após a publicação do presente aviso no *Diário da República*, de acordo com o disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro.

23 de abril de 2015. — O Diretor-Geral, *José Manuel Cortês*.
208602973

UNIVERSIDADE DE COIMBRA**Aviso n.º 4987/2015**

Nos termos do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, torna-se público que:

1 — Por meu despacho exarado a 10/04/2015 encontra-se aberto, pelo prazo de dez dias úteis, contados a partir da data de publicação do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público, procedimento concursal para seleção e provimento do cargo de Diretor do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, do Centro de Serviços Comuns, da Administração da Universidade de Coimbra, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

2 — 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.

3 — Local de trabalho — Administração da Universidade de Coimbra.

4 — Conteúdo funcional: O Diretor do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, de acordo com o estatuído no artigo 7.º do Regulamento da Administração da Universidade de Coimbra, Regulamento n.º 423/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 208, de 27 de outubro, alterado e republicado pelo Despacho n.º 16419/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 245, de 18 de dezembro, exerce as suas competências e desenvolve a sua atividade no domínio das políticas internas de gestão de recursos humanos, promovendo e assegurando a eficácia das ações inerentes, garantindo a manutenção de condições para um desenvolvimento profissional e pessoal contínuo que vise elevados níveis de motivação e satisfação dos trabalhadores, essenciais para que toda a atividade da Universidade decorra com a eficiência e eficácia desejadas, cabendo ao serviço que dirige, designadamente:

a) Participar na definição da estratégia de recursos humanos da UC e assegurar a respetiva implementação;

b) Organizar e manter atualizado um sistema de comunicação e informação tendente à caracterização permanente dos recursos humanos na UC e à produção de indicadores de gestão, incluindo a gestão do mapa de pessoal;

c) Coordenar e gerir a relação jurídica de emprego dos trabalhadores ao serviço da UC, incluindo o apoio às ações de seleção, recrutamento, integração, promoção, mobilidade e cessação de funções;

d) Assegurar a gestão administrativa de recursos humanos, designadamente através da manutenção atualizada do processamento de abonos e descontos, trabalho extraordinário, deslocações em serviço, gestão dos processos individuais, entre outros;

e) Assegurar a gestão e o apoio técnico dos sistemas de avaliação do desempenho dos trabalhadores;

f) Propor políticas transversais de definição e controlo dos tempos de trabalho na UC, assegurando a sua implementação e gestão, com vista à sua aplicação equitativa;

g) Propor, desenvolver e coordenar a política da formação, desenvolvimento de competências e gestão do conhecimento, com vista a garantir a valorização profissional dos trabalhadores;

h) Garantir a gestão, elaboração e reporte de informação legalmente exigida à UC em matéria de recursos humanos, tanto a nível interno, como externo;

i) Disponibilizar um canal de comunicação privilegiado com os interlocutores do serviço de gestão de recursos humanos;

j) Prestar informação técnica no âmbito da sua área de atuação, bem como exercer as demais competências previstas na lei em matéria de política e gestão de recursos humanos e executar outras atividades que lhe sejam cometidas pela Administração.

5 — Requisitos formais de provimento — os constantes do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, na sua redação atual:

a) Ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo;

b) Possuir licenciatura adequada;

c) Possuir, no mínimo, seis anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

6 — Perfil exigido:

a) Visão estratégica, autonomia e capacidade de decisão, em alinhamento com a estratégia da instituição;

b) Capacidade de liderança, de dinamização e motivação de equipas;

c) Forte sentido crítico, análise rigorosa e resiliência;

d) Capacidade de iniciativa, de antecipação e implementação de soluções, adequadas aos objetivos estratégicos da instituição;

e) Capacidade de organização e otimização do serviço, promovendo a valorização das pessoas

f) Empatia e efetividade na interação e comunicação com os diferentes interlocutores;

g) Experiência profissional relevante, designadamente na área do cargo a prover, com forte orientação para os resultados.

7 — Métodos de seleção: Avaliação Curricular e Entrevista Pública, sendo ponderados os seguintes fatores:

a) Na Avaliação Curricular:

i. Análise da evolução do percurso profissional e académico, face ao perfil exigido no ponto 6;

ii. Experiência profissional, com incidência sobre os resultados obtidos, designadamente no âmbito do cargo a ocupar;

iii. Formação profissional relevante para o cargo a prover e para o desenvolvimento das competências enunciadas no ponto 6.

b) Na Entrevista Pública:

i) Evidência das competências enunciadas no ponto 6 e que constituem os requisitos em termos de perfil pretendido para o lugar a prover.

8 — Valoração dos métodos de seleção: a Avaliação Curricular terá uma ponderação de 50 % e a Entrevista Pública uma ponderação de 50 %.

9 — Formalização das candidaturas:

9.1 — No prazo de dez dias úteis, a contar da publicação do presente Aviso na BEP, os interessados deverão enviar um requerimento dirigido ao Reitor da Universidade de Coimbra, por correio registado com aviso de receção para a Administração da Universidade de Coimbra, Secretariado da Administração da Universidade de Coimbra, sita no Colégio de Santa Rita — Palácio dos Grilos, Rua da Ilha, 3000-214 Coimbra, indicando no sobrescrito, obrigatoriamente e de forma visível, a referência do presente procedimento de seleção (P075-15-1922).

As candidaturas poderão, em alternativa, ser entregues pessoalmente, no prazo acima referido, no mesmo local — Secretariado da Administração da Universidade de Coimbra, Colégio de Santa Rita — Palácio dos Grilos, Rua da Ilha, 3000-214 Coimbra, que se encontra em funcionamento todos os dias úteis, das 9 horas às 13 horas e das 14 horas às 18 horas.

Não serão admitidas candidaturas remetidas por via eletrónica.

Dos requerimentos devem constar os seguintes elementos:

a) Identificação do cargo a que se candidata;

b) Identificação completa do candidato (nome, filiação, nacionalidade, nacionalidade, data de nascimento, número e data de emissão do bilhete de identidade ou número e data de validade do cartão de cidadão, residência, código postal, contacto telefónico e endereço de correio eletrónico);