

AVISO

Nos termos do disposto no artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, torna-se público que:

- 1.** Por Despacho Reitoral exarado na presente data, encontra-se aberto, pelo prazo de dez dias úteis a contar da data da publicação do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público, procedimento concursal para seleção e provimento do cargo de Coordenação de Unidade da Divisão de Planeamento e Gestão Contratual (DPGC), do Serviço de Gestão Financeira (SGF) da Universidade de Coimbra, cargo de direção intermédia de 3º grau.
- 2.** Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Universidade de Coimbra, 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, e incentivando as minorias sub-representadas em cada área a candidatar-se.

Neste sentido, ninguém pode ser privilegiado/a, beneficiado/a, prejudicado/a ou privado/a de qualquer direito ou isento/a de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, orientação sexual, género, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

A Universidade de Coimbra promove, ainda, medidas facilitadoras da conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal, reconhecendo o esforço dos/as trabalhadores/as e promovendo a motivação.

- 3.** Local de trabalho: Unidade da Divisão de Planeamento e Gestão Contratual (DPGC), do Serviço de Gestão Financeira (SGF) da Universidade de Coimbra (UC)

4. Conteúdo funcional:

A Unidade da Divisão de Planeamento e Gestão Contratual tem por finalidade prestar o apoio necessário à Chefia de Divisão, no âmbito das competências previstas para esta, em conformidade com o artigo 50º do Regulamento da Reitoria da UC, na sua versão atual, designadamente o exercício de competências nos domínios do planeamento das políticas de contratação pública e da gestão contratual, competindo-lhe, designadamente:

- a) Participar na definição da estratégia de contratação pública e de gestão de inventários, propondo políticas e linhas de orientação, e assegurar a respetiva implementação;
- b) Assegurar o processo de planeamento de compras, prestando apoio às unidades e serviços na sua elaboração, e realizar o seu acompanhamento, execução e controlo;
- c) Criar e disponibilizar instrumentos de contratação centralizada de bens e serviços, identificando tipologias de bens e serviços cujo processo aquisitivo pode ser agregado, bem como assegurar a instrução do respetivo processo de formação de contrato transversal;
- d) Promover a atualização e a utilização dos contratos transversais, bem como gerir e operar o ciclo de vida dos contratos de fornecimento, de prestação de serviços e de a provisão, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais;
- e) Apoiar os gestores de contrato na gestão e monitorização dos contratos de fornecimento de bens e serviços, designadamente quanto ao cumprimento da sua execução financeira, à instrução de procedimentos tendentes

a correções ou desvios na execução material, bem como a matérias atinentes à modificação e à cessação dos contratos;

- f) Acompanhar e monitorizar o sistema de informação e gestão integrada de processos, propor, desenvolver, implementar e adotar estratégias de uniformização e desmaterialização dos circuitos processuais, bem como implementar estratégias de compras inovadoras e de critérios relacionados com compras públicas ecológicas, em articulação com a Divisão de Compras;
- g) Assegurar a qualificação e avaliação de fornecedores, em articulação com a Divisão de Compras;
- h) Assegurar as relações externas, nomeadamente através da publicação e do reporte de informação legalmente exigida em matéria de contratação pública na fase pós-contratual;
- i) Coordenar o processo e a gestão de inventários necessários ao bom funcionamento das unidades e serviços da UC, garantido o respetivo registo e conformidade contabilística, em articulação com a Divisão de Contabilidade Financeira;
- j) Assegurar a gestão da relação com fornecedores, a receção de faturas e respetiva confirmação de entrega dos bens ou da prestação dos serviços contratados;
- k) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.

5. Requisitos formais de provimento - os constantes n.º 1 do artigo 8.º do Regulamento dos cargos dirigentes da Universidade de Coimbra, por força do disposto no n.º 2 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual:

- a) Ser detentor/a de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotado/a de competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções e possuir conhecimentos e experiência nos domínios das atribuições do serviço e área do concurso;
- b) Possuir licenciatura adequada;
- c) Possuir, no mínimo, 2 anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício, ou provimento, seja exigível uma licenciatura.

6. Perfil pretendido:

Forte capacidade de liderança, de dinamização e motivação de equipas; forte sentido crítico, análise rigorosa e resiliência; capacidade de iniciativa, de organização e otimização do serviço, em alinhamento com os objetivos estratégicos da instituição; empatia e efetividade na interação e comunicação com os diferentes interlocutores; experiência profissional relevante e domínio técnico na área do cargo a prover, com forte orientação para os resultados, cabendo-lhe:

- a) Coadjuvar o titular do cargo de direção superior ou intermédia de que dependam hierarquicamente;
- b) Coordenar, sendo caso disso, as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção;
- c) Exercer todas as competências específicas que lhes forem conferidas por lei e pelos estatutos ou regulamentos.

7. Métodos de seleção, respetiva valoração e escolha final:

7.1. Métodos de seleção: Análise Curricular (AC) e Entrevista Pública (EP), sendo cada um dos métodos eliminatórios. A avaliação de cada método será posicionada numa escala de 0 a 20 valores de acordo com os

critérios de valoração definidos no presente edital, não sendo admitidos à fase seguinte os/as candidatos/as que obtenham um nível classificativo final inferior a Bom.

7.2. Valoração dos métodos de seleção: em ambos os métodos de seleção, a avaliação será dada através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, numa escala de 0 a 20 valores.

7.3. A escolha final terá como base a aplicação da seguinte ponderação apenas aos/às candidatos/as admitidos/as e que realizem ambos os métodos de seleção: AC (40%) + EP (60%).

8. Em sede de AC serão tidos em conta os seguintes critérios de avaliação, com uma ponderação de 20% em cada critério:

8.1. A qualidade do percurso académico, designadamente a evidência de evolução ao longo da vida;

8.2. A formação específica para o exercício de funções dirigentes e eventual formação complementar na área do concurso a prover, concretizada nos últimos 6 anos;

8.3. A experiência profissional no âmbito de funções diretamente relacionadas com as áreas de atividade do lugar a prover, que evidencie o domínio técnico geral, atualizado, abrangente e transversal;

8.4. A experiência de coordenação e orientação de equipas e grupos, sendo valorizada a obtida no âmbito das atividades relacionadas com o cargo a prover;

8.5. A qualidade do percurso profissional, designadamente a evidência da evolução no âmbito do desempenho de funções complexas e qualificadas e a apostila na diversificação e/ ou transversalidade e, sempre que possível, associada a resultados obtidos, obtida nos últimos 6 anos.

9. Em sede de EP será discutido o “Plano de Desenvolvimento do Serviço”, entregue pelo/a candidato/a, onde serão tidos em conta os seguintes critérios de avaliação, com uma ponderação de 20% em cada critério:

9.1. Sentido de responsabilidade, capacidade de comunicação, domínio da língua inglesa e interação com os diferentes interlocutores;

9.2. Visão estratégica e orientação para resultados de grande qualidade;

9.3. Capacidade de decisão, de sentido crítico, de análise com rigor e de resolução de problemas;

9.4. Capacidade de organização e otimização do serviço em tempos de escassez de recursos;

9.5. Capacidade de liderança, de dinamização de equipas, proatividade e autonomia para o desenvolvimento de projetos.

10. Processo de seleção:

10.1. Na primeira reunião, o júri analisa os currículos dos/as candidatos/as, procede à sua admissão e avalia os/as candidatos/as admitidos/as à luz dos critérios e ponderações enunciadas nos subpontos do ponto 8 do presente aviso. Só serão selecionados/as para passar à fase da Entrevista Pública, os/as candidatos/as que obtiverem o nível classificativo de bom ou elevado na média ponderada dos critérios de avaliação, considerando-se todos os/as demais candidatos/as excluídos/as do procedimento.

O júri abster-se-á de ordenar os/as candidatos/as, nos termos da lei, mas fundamenta o apuramento de cada candidato/a para a fase seguinte, ou a sua exclusão através dos níveis classificativos atribuídos.

Na segunda reunião, o júri procede à realização das entrevistas públicas aos/às candidatos/as aprovados/as no método anterior, com vista a aferir se são detentores/as do perfil exigido para o cargo a prover, à luz dos critérios e ponderações enunciadas nos subpontos do ponto 8. Apenas se consideram aprovados/as os/as candidatos/as que obtiverem o nível classificativo de bom ou elevado na média ponderada dos critérios de avaliação, considerando-se todos/as os/as demais candidatos/as excluídos/as do procedimento.

10.2. Por fim, o júri escolhe o/a candidato/a que, no seu entendimento, demonstre ser detentor/a do perfil mais adequado para o desempenho do cargo nos termos definidos no ponto 6, fundamentando a sua escolha no mérito do/a candidato/a, tendo por base os critérios que presidem ao concurso e que constam dos pontos 8 e 9 do presente aviso, abstendo-se de ordenar os/as demais candidatos/as, nos termos do n.º 6 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

10.3. O concurso ficará deserto caso o júri entenda que nenhum/a dos/as candidatos/as é detentor/a do perfil exigido para o cargo a prover, nos termos do n.º 7 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

10.4. Os/As candidatos/as serão notificados/as do resultado do procedimento concursal, não havendo lugar a audiência dos/as interessados/as, conforme estabelece o n.º 13 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

11. Formalização das candidaturas:

11.1. No prazo de dez dias úteis a contar da publicação do presente aviso na BEP os/as interessados/as deverão enviar requerimento dirigido ao Reitor da Universidade de Coimbra, para o endereço de correio eletrónico seguinte: procedimentos.concursais@uc.pt, indicando no assunto, obrigatoriamente, a referência do presente procedimento de seleção (IT146-25-15958).

Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

- a) Identificação do procedimento concursal a que se candidata, bem como a referência ao Diário da República em que foi publicado o respetivo aviso.
- b) Identificação completa do/a candidato/a (nome, filiação, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade que o emitiu, ou cartão do cidadão, residência, código postal, contacto telefónico e endereço de correio eletrónico).
- c) Declaração inequívoca da posse dos requisitos legais de provimento a que se refere o n.º 5 do presente aviso.

11.2. Cada candidato/a deverá anexar ao requerimento os seguintes documentos:

- a) *Curriculum Vitae* datado e assinado, onde constem as habilitações académicas e situação profissional, nomeadamente, funções que tem exercido e respetivos períodos de exercício, bem como a formação profissional detida com indicação das ações de formação finalizadas, entidades que as promoveram, duração e datas de realização, bem como qualquer outro elemento que considere relevante para a apreciação curricular;
O/A candidato/a deve organizar o seu *Curriculum Vitae* de forma a responder separadamente a cada um dos critérios de avaliação enunciados nos subpontos do ponto 8 do presente aviso, tendo por base o perfil exigido no ponto 6 também do presente aviso;
- b) Documentos comprovativos das habilitações académicas;
- c) Declaração atualizada, emitida pelo serviço ou organismo a que o/a candidato/a se encontra vinculado, da qual constem a natureza do vínculo à função pública e antiguidade na categoria e carreira;
- d) Certificados das ações de formação frequentadas, relacionadas com a área funcional do lugar para que se candidata.
- e) Plano de Desenvolvimento do Serviço, que consiste num documento, elaborado pelo/a candidato/a, onde o/a mesmo/a apresenta a sua visão para o serviço e propõe um conjunto de medidas quanto à melhoria da eficiência e sustentabilidade do serviço. O documento deverá ter por base informação que seja de domínio público, bem como informação que seja acessível pelos particulares, nos termos da Lei.

11.3. É motivo de exclusão do procedimento a não entrega dos documentos indicados nas alíneas a), b), c) e e) do ponto 11.2, uma vez que os mesmos são essenciais à aplicação do processo de seleção.

11.4. Os/As candidatos/as que exercem funções na Universidade de Coimbra estão dispensados da entrega dos comprovativos mencionados no ponto anterior, desde que se encontrem no respetivo processo individual.

11.5. Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato/a, em caso de dúvida sobre a situação descrita, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

12. Os/As candidatos/as podem evidenciar no currículo os períodos de suspensão da atividade profissional por razões socialmente protegidas, nomeadamente, por motivos de licença parental, doença grave prolongada, e outras situações de indisponibilidade para o trabalho legalmente tuteladas, anexando sempre documento comprovativo, devendo o júri garantir que o seu juízo avaliativo não é influenciado por estas pausas.

13. As falsas declarações são punidas nos termos da legislação aplicável.

14. Composição do Júri:

Presidente: Dr. Carlos Alberto Pais de Azevedo Aguiar, Diretor do Serviço de Gestão Financeira da Universidade de Coimbra

Vogais:

Dr. Carlos Filipe Rodrigues Dias, Chefe da Divisão de Planeamento e Gestão Contratual do Serviço de Gestão Financeira da Universidade de Coimbra;

Dra. Ana Isabel Pires Sousa Silva Braga, Chefe de Divisão da Área de Aquisições e Contratos dos Serviços de Gestão de Recursos Financeiros da Universidade de Aveiro.

// – O Reitor da Universidade de Coimbra, Professor Doutor Amílcar Falcão