

[Área do Organismo \(https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx\)](https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx)[Ofertas](#)[Mobilidade Geral](#)[Mobilidade Voluntária](#)[Programa de incentivos ao interior](#)[Ofertas PRR](#)[Sobre a BEP](#)[Ajuda](#)[Início \(../.../Default.aspx\)](#)

## Detalhe de Oferta de Emprego

**Código da Oferta:**

OE202311/0352

**Tipo Oferta:**

Procedimento Concursal para Cargos de Direção

**Estado:**Ativa **Nível Orgânico:**

Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

**Orgão/Serviço:**

Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro

**Regime:**

Cargos não inseridos em carreiras

**Cargo:**

Direcção Intermédia de 3º grau

**Área de Actuação:**

O Gabinete de Apoio à Administração tem como missão apoiar a preparação de reuniões, assegurar a interligação do Administrador com os órgãos de gestão, com as Unidades Orgânicas e Serviços e a gestão documental afeta ao Administrador e promover a divulgação e distribuição de informações.

**Remuneração:**

2335,86 EUR

**Suplemento Mensal:**

0,00 EUR

**Conteúdo Funcional:**

Coordenador/a Principal do Gabinete de Apoio à Administração da UTAD.

O posto de trabalho caracteriza-se pelo desempenho das funções inerentes aos cargos de direcção

intermédia de 3º grau, genericamente fixadas no Regulamento dos Dirigentes da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro, aprovado pelo Despacho RT-52/2020 de 23 de julho e publicado no Diário da República (Despacho n.º 12257) 2ª série, n.º 243, de 16 de dezembro de 2020, e pelas definidas no Regulamento Orgânico e Funcional do Grupo - Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro, aprovado pelo Despacho RT-49/2020, de 22 de julho e publicado no Diário da República (Despacho 12256) 2ª série, n.º 243, de 16 de dezembro de 2020.

**Habilitação Literária:**

Licenciatura

**Descrição da Habilitação:**

Licenciatura adequada

**Perfil:**

Trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções inerentes ao cargo a prover, que reúna os requisitos previstos no n.º 8 do Regulamento dos Dirigentes da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro, aprovado pelo Despacho RT-52/2020 de 23 de julho e publicado no Diário da República (Despacho n.º 12257) 2ª série, n.º 243, de 16 de dezembro de 2020;

- a) Conhecimento e experiência profissional comprovada na Assessoria a Órgãos de Governo e Órgãos de Gestão;
- b) Conhecimento e experiência profissional comprovada na Assessoria à Administração de uma Universidade;
- c) Conhecimento e experiência profissional comprovada na execução de tarefas e procedimentos de apoio à Administração de uma Universidade;
- d) Conhecimento e experiência profissional comprovada no exercício de funções em instituições de sistema de Ensino Superior;
- e) Capacidade de coordenação, chefia ou direção, em particular, de planeamento e organização, de liderança, inovação e motivação de equipas, de relacionamento com entidades externas, de análise e sentido crítico e espírito de iniciativa, orientado para resultados;
- f) Responsabilidade e compromisso com o serviço;
- g) Motivação para o exercício do cargo a prover.

**Métodos de Seleção a Utilizar:**

A seleção será feita por avaliação curricular (AC) e por entrevista pública (EP).

- Avaliação Curricular - Serão avaliadas as aptidões académicas, formação profissional e a experiência dos candidatos para o exercício de cargo dirigente.

- Entrevista Pública - Entrevista pública de seleção será conduzida de modo a avaliar, numa relação interpessoal, as aptidões dos candidatos para o exercício do cargo dirigente, através da comparação com o perfil delineado e discussão da respetiva atividade curricular.

A classificação final será expressa na escala de 0 a 20 valores e resulta da seguinte fórmula:  $CF = (0,5 \cdot AC) + (0,5 \cdot EP)$

Os parâmetros da avaliação e respetiva ponderação dos métodos de seleção constam de ata de reunião do júri de seleção, a facultar aos candidatos sempre que solicitada.

**Composição do Júri:**

Presidente

José Miguel Pereira Gomes, Administrador da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro.

Vogais Efetivos

Ricardo Jorge da Silva e Bento, Pró-Reitor da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro.

Catarina da Luz de Macedo Martins, Administradora da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do

Politécnico do Porto.

Vogais Suplente

José Paulo Cerdeira Cleto Cravino, Pró-Reitor da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro.

Carla Maria Alves Quintelas do Amaral e Marinho, Pró-Reitora da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro.

## Locais de Trabalho

| Local Trabalho                              | Nº Postos | Morada                       | Localidade | Código Postal     | Distrito  | Concelho  |
|---------------------------------------------|-----------|------------------------------|------------|-------------------|-----------|-----------|
| Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro | 1         | Quinta de Prados - Vila Real | Vila Real  | 5000801 VILA REAL | Vila Real | Vila Real |

### Total Postos de Trabalho:

1

### Requisitos Legais de Provenimento:

Os constantes do n.º 8 do Regulamento dos Dirigentes da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro, aprovado pelo Despacho RT-52/2020 de 23 de julho e publicado no Diário da República (Despacho n.º 12257) 2ª série, n.º 243, de 16 de dezembro de 2020, bem como, nos aplicáveis os constantes da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

### Requisitos Nacionalidade:

Sim

### Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social:

DR, 2ª Série, Aviso (extrato) n.º 20322/2023, de 24 de outubro; Página WEB da UTAD; Jornal de Notícias

## Apresentação de Candidaturas

### Local:

Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro

### Formalização da Candidatura:

As candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados a partir da data de publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP), em suporte eletrónico, na Plataforma de Gestão de Procedimentos Concursais da UTAD, <https://recrutamento.utad.pt/>.

Não serão aceites candidaturas entregues em suporte de papel nem por email.

O processo de candidatura deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) Curriculum vitae detalhado e atualizado, datado e assinado pelo candidato, de onde conste, designadamente, as funções que exerce e as que exerceu anteriormente com a indicação dos

correspondentes períodos e das atividades relevantes e, bem assim, a formação profissional detida;

b) Fotocópia dos documentos comprovativos da titularidade dos requisitos gerais, nomeadamente, certificado comprovativo das habilitações literárias e documentos ou certificados comprovativos da experiência profissional;

c) Fotocópia dos certificados comprovativos das ações de formação profissional;

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 na função pública;

e) Fotocópia de outros documentos que os candidatos considerem relevantes para a apreciação do seu mérito;

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

A falta de entrega, dentro do prazo, de requerimento contendo menção explícita da referência do presente anúncio, de cópia do certificado de habilitações e do curriculum vitae determinam a exclusão do processo de recrutamento e seleção.

O Júri pode, em casos devidamente justificados, notificar os interessados no sentido de juntar os documentos comprovativos dos factos referidos no curriculum vitae e que não tenham sido entregues juntamente com este.

Os documentos deverão ser entregues no prazo máximo de 5 dias, úteis, sob pena de, não o fazendo, não serem tais factos considerados em sede de avaliação curricular.

**Contacto:**

recrutamento@utad.pt

**Data de Publicitação:**

2023-11-13

**Data Limite:**

2023-11-27

**Observações Gerais:**

PROCESSO DE RECRUTAMENTO

DIRIGENTE DE DIREÇÃO INTERMÉDIA DE 3.º GRAU PARA O GABINETE DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE DE TRÁS-OS-MONTES E ALTO DOURO.

Enquadramento: Nos termos do disposto nos artigos 8.º e 9.º do Regulamento dos Dirigentes da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro, aprovado pelo Despacho RT-52/2020 de 23 de julho e publicado no Diário da República (Despacho n.º 12257) 2ª série, n.º 243, de 16 de dezembro de 2020, a Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro torna público que se encontra aberto processo de recrutamento e seleção com vista ao provimento, em regime de contrato de trabalho em comissão de serviço, do cargo de direção intermédia de 3.º grau, para o Gabinete de Apoio à Administração da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro.

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direção

Nível Orgânico: Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Órgão/Serviço: Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro

Regime: Cargos não inseridos em carreiras

Cargo: Direção Intermédia de 3º grau

Área de Atuação: O Gabinete de Apoio à Administração tem como missão apoiar a preparação de reuniões, assegurar a interligação do Administrador com os órgãos de gestão, com as Unidades Orgânicas e Serviços e a gestão documental afeta ao Administrador e promover a divulgação e distribuição de informações.

Remuneração: 2335,86 EUR

Conteúdo Funcional: Coordenador/a Principal do Gabinete de Apoio à Administração da UTAD.

O posto de trabalho caracteriza-se pelo desempenho das funções inerentes aos cargos de direção

intermédia de 3º grau, genericamente fixadas no Regulamento dos Dirigentes da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro, aprovado pelo Despacho RT-52/2020 de 23 de julho e publicado no Diário da República (Despacho n.º 12257) 2ª série, n.º 243, de 16 de dezembro de 2020, e pelas definidas no Regulamento Orgânico e Funcional do Grupo - Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro, aprovado pelo Despacho RT-49/2020, de 22 de julho e publicado no Diário da República (Despacho 12256) 2ª série, n.º 243, de 16 de dezembro de 2020.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: Licenciatura adequada

Perfil: Trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções inerentes ao cargo a prover, que reúna os requisitos previstos no n.º 8 do Regulamento dos Dirigentes da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro, aprovado pelo Despacho RT-52/2020 de 23 de julho e publicado no Diário da República (Despacho n.º 12257) 2ª série, n.º 243, de 16 de dezembro de 2020;

- a) Conhecimento e experiência profissional comprovada na Assessoria a Órgãos de Governo e Órgãos de Gestão;
- b) Conhecimento e experiência profissional comprovada na Assessoria à Administração de uma Universidade;
- c) Conhecimento e experiência profissional comprovada na execução de tarefas e procedimentos de apoio à Administração de uma Universidade;
- d) Conhecimento e experiência profissional comprovada no exercício de funções em instituições de sistema de Ensino Superior;
- e) Capacidade de coordenação, chefia ou direção, em particular, de planeamento e organização, de liderança, inovação e motivação de equipas, de relacionamento com entidades externas, de análise e sentido crítico e espírito de iniciativa, orientado para resultados;
- f) Responsabilidade e compromisso com o serviço;
- g) Motivação para o exercício do cargo a prover.

Métodos de Seleção a Utilizar: A seleção será feita por avaliação curricular (AC) e por entrevista pública (EP).

- Avaliação Curricular - Serão avaliadas as aptidões académicas, formação profissional e a experiência dos candidatos para o exercício de cargo dirigente.

- Entrevista Pública - Entrevista pública de seleção será conduzida de modo a avaliar, numa relação interpessoal, as aptidões dos candidatos para o exercício do cargo dirigente, através da comparação com o perfil delineado e discussão da respetiva atividade curricular.

A classificação final será expressa na escala de 0 a 20 valores e resulta da seguinte fórmula:  $CF = (0,5 \cdot AC) + (0,5 \cdot EP)$

Os parâmetros da avaliação e respetiva ponderação dos métodos de seleção constam de ata de reunião do júri de seleção, a facultar aos candidatos sempre que solicitada.

Local Trabalho: Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro

Quinta de Prados 5000-801 Vila Real

Total Postos de Trabalho: 1

Requisitos Legais de Provisão: Os constantes do n.º 8 do Regulamento dos Dirigentes da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro, aprovado pelo Despacho RT-52/2020 de 23 de julho e publicado no Diário da República (Despacho n.º 12257) 2ª série, n.º 243, de 16 de dezembro de 2020, bem como, nos aplicáveis os constantes da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

Requisitos Nacionalidade: Sim

Jornal Oficial/Órgão de Comunicação Social: DR, 2ª Série, Aviso (extrato) n.º 20322/2023, de 24 de outubro; Página WEB da UTAD; Jornal de Notícias de 2 de outubro de 2023.

Composição do Júri:

Presidente

José Miguel Pereira Gomes, Administrador da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro.

Vogais Efetivos

Ricardo Jorge da Silva e Bento, Pró-Reitor da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro.

Catarina da Luz de Macedo Martins, Administradora da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Politécnico do Porto.

Vogais Suplente

José Paulo Cerdeira Cleto Cravino, Pró-Reitor da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro.

Carla Maria Alves Quintelas do Amaral e Marinho, Pró-Reitora da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro.

**Formalização da Candidatura:** As candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados a partir da data de publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP), em suporte eletrónico, na Plataforma de Gestão de Procedimentos Concursais da UTAD, <https://recrutamento.utad.pt/>.

Não serão aceites candidaturas entregues em suporte de papel nem por email.

O processo de candidatura deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Curriculum vitae detalhado e atualizado, datado e assinado pelo candidato, de onde conste, designadamente, as funções que exerce e as que exerceu anteriormente com a indicação dos correspondentes períodos e das atividades relevantes e, bem assim, a formação profissional detida;
- b) Fotocópia dos documentos comprovativos da titularidade dos requisitos gerais, nomeadamente, certificado comprovativo das habilitações literárias e documentos ou certificados comprovativos da experiência profissional;
- c) Fotocópia dos certificados comprovativos das ações de formação profissional;
- 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 na função pública;
- e) Fotocópia de outros documentos que os candidatos considerem relevantes para a apreciação do seu mérito;

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

A falta de entrega, dentro do prazo, de requerimento contendo menção explícita da referência do presente anúncio, de cópia do certificado de habilitações e do curriculum vitae determinam a exclusão do processo de recrutamento e seleção.

O Júri pode, em casos devidamente justificados, notificar os interessados no sentido de juntar os documentos comprovativos dos factos referidos no curriculum vitae e que não tenham sido entregues juntamente com este.

Os documentos deverão ser entregues no prazo máximo de 5 dias, úteis, sob pena de, não o fazendo, não serem tais factos considerados em sede de avaliação curricular.

**Prazo de Apresentação de Candidaturas :** 10 dias úteis

**Notificação dos Candidatos:** Os candidatos serão notificados para o endereço de correio eletrónico indicado.

**Cessação do Procedimento:** O presente processo de seleção pode cessar por razões de interesse da instituição, nomeadamente por a comissão de seleção entender que nenhum dos candidatos reúne condições para ser designado, mediante ato devidamente fundamentado, até antes da notificação aos candidatos da lista de ordenação final.

**Política de igualdade de oportunidades** Em cumprimento da alínea h) do artigo 9º da Constituição da República Portuguesa, 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 escurupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

[Alterar](#)[◀ Voltar](#)[Imprimir para PDF](#)[Imprimir](#)[⬆ Voltar ao topo](#)

Entidade gestora

Desenvolvimento e apoio técnico

## Ofertas

---

[Pesquisar Oferta \(Oferta\\_Pesquisa\\_basica.aspx\)](#)[Pesquisar Resultados \(Pesquisa\\_Resultados.aspx\)](#)[Listar Oferta Dirigentes Superiores \(../CReSAP/CReSAP\\_Pesquisa.aspx\)](#)[Formulários](#)

## Bolsa de Emprego Público

---

[Diploma \(../SobreBep/Diploma.aspx\)](#)[Objetivos \(../SobreBep/Objectivos.aspx\)](#)[Funcionalidades \(../SobreBep/Funcionalidades.aspx\)](#)[Acessibilidade \(../Acessibilidade.aspx\)](#)[Entidade Gestora \(../SobreBep/EntidadeGestora.aspx\)](#)

## Links Úteis

---

### Oportunidades na UE

[Eures \(https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt\)](https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt)[EPSO \(https://epso.europa.eu/home\\_pt-pt\)](https://epso.europa.eu/home_pt-pt)[Carreiras Internacionais \(http://www.carreirasinternacionais.eu\)](http://www.carreirasinternacionais.eu)[Org. Int. do Trabalho \(https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm\)](https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm)[OCDE \(http://www.oecd.org/careers/\)](http://www.oecd.org/careers/)[Netemprego \(IEFP\) \(http://www.lefponline.iefp.pt\)](http://www.lefponline.iefp.pt)

Presidência do Conselho de Ministros

BEP v4.0.0.10 de 2023-11-03 @ 266