

**Procedimento Concursal para Provimento do Cargo de Dirigente Intermédio de Grau 2 para o Departamento de Assessoria Jurídica dos Serviços da Presidência do Instituto Politécnico de Lisboa**

1 — Nos termos do n.º 2, do artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei nº 128/2015 de 3 de setembro, e na sequência de despacho autorizador do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa (IPL) de 31.10.2019, torna-se público que o IPL pretende abrir, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente anúncio na Bolsa de Emprego Público, procedimento concursal para provimento do cargo de direção intermédia de 2.º grau, para o Departamento de Assessoria Jurídica dos Serviços da Presidência.

2 — Local de Trabalho — campus de Benfica do IPL.

3 — Enquadramento legal — Os constantes nos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a nova redação dada pela Lei nº 128/2015 de 3 de setembro, conjugado com o disposto no nº 3 do artº 8º do anexo ao Aviso nº 3259/2012 publicado na 2ª série do Diário da República nº137 de 17 de julho, o qual anexou o Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços da Presidência aos Estatutos do Politécnico de Lisboa, aprovados pelo Despacho Normativo n.º 20/2009 de 13 de maio publicado no D.R 2.ª série n.º 98 de 21 de maio.

4 — Remuneração: 2613,84 €.

5 — Suplemento para despesas de representação: 194,79 €.

6 — Duração: pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo, nos termos do n.º 9 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004 já citada.

7 — Requisitos legais de provimento — Podem candidatar -se a este procedimento de seleção os trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam, até ao final do prazo para apresentação das candidaturas, os requisitos previstos no artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, na sua redação atual.

8 — Perfil exigido:

a) Habilitações: Licenciatura classificada com Cód. 380 das áreas de formação da CNAEF – Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação;

b) Conteúdo funcional:

- Assegurar o apoio jurídico e contencioso aos Serviços da Presidência, às Unidades Orgânicas e outras Unidades e Serviços do Instituto;
- Assegurar a instrução de processos de âmbito disciplinar que vierem a ser determinados pelo presidente do IPL;
- Acompanhar a publicação de legislação oficial aplicável ao ensino superior e outra de interesse colateral e assegurar a sua divulgação pelos Serviços da Presidência, Unidades Orgânicas e outras Unidades e Serviços;
- Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido no DAJ e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores afetos ao DAJ e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- Divulgar junto dos trabalhadores afetos ao DAJ os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores que se encontrem sob a sua orientação;
- Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores afetos ao DAJ, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

- Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores afetos ao DAJ e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica;
- Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

9 — Métodos de seleção e classificação final:

a) Avaliação curricular, que visa avaliar as aptidões académicas e profissionais dos candidatos para o desempenho da função, com base na análise do respetivo *curriculum vitae*;

b) Entrevista pública, que visa avaliar numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos através da colocação de questões que terão como objetivo a manifestação por parte do candidato de determinados comportamentos;

c) A classificação final: resulta da fórmula  $CF=0.40AC+0.60EP$  (CF= Classificação Final; AC= Avaliação Curricular; EP= Entrevista Pública).

10 — A seleção é feita por escolha, nos termos do n.º 6.º do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, na sua redação atual.

11 — Nos termos do n.º 7 do mesmo artigo do diploma citado, o Júri pode considerar que nenhum dos candidatos reúne as condições para ser designado.

12 — Os candidatos que, através de documentação de candidatura apresentada, demonstrem satisfazer os requisitos formais de provimento serão oportunamente convocados para a realização da entrevista pública, por e-mail, com recibo de entrega, com pelo menos 5 dias úteis de antecedência relativamente à data de entrevista, considerando -se como desistência no prosseguimento do procedimento a não comparência dos candidatos na data, local e hora indicados.

13 — Formalização da candidatura — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante apresentação de requerimento, sem modelo próprio, dirigido ao Presidente do Procedimento Concursal, e remetido através de correio registado com aviso de receção, para Instituto Politécnico de Lisboa, Estrada de Benfica n.º 529, 1549-020 Lisboa, podendo ser entregues pessoalmente na mesma morada, no prazo de dez dias úteis contados a partir da data de publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público.

13.1 — Requerimento - Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

13.1.1-Identificação (nome, filiação, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, número e data do número de identificação pessoal e data de validade, número de contribuinte, residência, código postal, número de telefone e contato/endereço eletrónico);

13.1.2 - Habilitações literárias;

13.1.3 - Situação profissional, nomeadamente, serviço a que pertence, natureza do vínculo e carreira e categoria detida, organismo a cujo mapa de pessoal pertence, e ainda, organismo onde exerce funções, caso os organismos de origem e de exercício de funções não coincidam;

13.1.4 - Identificação do procedimento a que a candidatura diz respeito.

13.2 — O requerimento deve ser acompanhado, sob pena de a candidatura não ser considerada, dos seguintes documentos:

a) Currículo profissional detalhado e atualizado, do qual devem constar, designadamente, as funções que exerce e as que exerceu anteriormente, com indicação dos correspondentes períodos e das atividades relevantes, e, bem assim, a formação profissional detida e cursos não conferentes de grau académico (ações de formação, estágios, especializações, seminários, conferências, publicações etc.);

b) Fotocópias dos documentos comprovativos das habilitações literárias.

c) Fotocópias dos certificados comprovativos de cada ação de formação profissional frequentada e cursos não conferentes de grau académico, com indicação da entidade que a promoveu, período em que a mesma decorreu e respetiva duração;

d) Fotocópias de outros documentos instrutórios do *curriculum vitae*, considerados adequados pelos candidatos;

e) 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 em funções públicas, Avaliação de Desempenho dos últimos 3 anos ou últimos 2 biénios, bem como a descrição das funções exercidas;

14 — Comunicação da decisão final: O procedimento concursal é urgente e de interesse público, não havendo lugar a audiência de interessados, conforme estabelecido no n.º 13 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, na sua redação atual. Os candidatos serão notificados do resultado do procedimento concursal, por e-mail com recibo de entrega.

15 — Composição do Júri:

Presidente — Professora Coordenadora Ana Cristina Arrabaça Miranda Queiroga Perdigão, Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa;

1.º vogal efetivo — Professor Doutor Pedro Gonçalo Tavares Trovão do Rosário, Diretor do Departamento de Direito da Universidade Autónoma de Lisboa;

2.º vogal efetivo — Mestre Maria Isabel Pires Rodrigues António, Dirigente Intermédio de Grau 1 do Serviço de Recursos Humanos Compras e Património do ISCTE-IUL;

Vogal suplente — Dra. Rute Alexandra Engenheiro Santos Silva, Dirigente Intermédio de Grau 1 do Departamento de Gestão de Recursos Humanos dos Serviços da Presidência do Instituto Politécnico de Lisboa.

O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo 1º vogal efetivo, Professor Doutor Pedro Gonçalo Tavares Trovão do Rosário.

Lisboa, 9 de janeiro de 2020. O Presidente do IPL - Professor Doutor Elmano da Fonseca Margato.



