

Instituto Politécnico de Lisboa

Procedimento concursal para Cargos de Direção Intermédia

Regime: Cargos não inseridos em carreiras

Cargo: Direção Intermédia de 4º grau

Área de atuação: Assuntos Académicos

Remuneração: 1.867,03

Suplemento mensal: 0,00€

Conteúdo Funcional:

Compete ao Dirigente Intermédio da área de Assuntos Académicos da Escola Superior de Teatro e Cinema do Instituto Politécnico de Lisboa, as funções previstas na caracterização do posto de trabalho a ocupar em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado para 2019, a realização das seguintes tarefas:

- Gestão e organização da informação curricular dos alunos executada com autonomia e responsabilidade;
- Gestão académica dos cursos de Mestrado/Pós-Graduação, nomeadamente preparação dos processos de atribuição de grau académico, arquivo e encaminhamento dos objetos conferentes de grau de mestre para o repositório, e respetivos registos oficiais (RENATES - Registo Nacional de Teses e Dissertações);
- Apoio na elaboração e envio para publicação em D. R. de planos de estudo, regulamentos, etc.;
- Gestão do acesso ao ensino superior: concurso local, concursos especiais, mudança de curso e reingresso;
- Gestão do processo de matrícula e inscrição nos cursos de 1.º e 2.º ciclos;
- Responsável pela elaboração do RAIDIS – inquérito ao Registo de Alunos Inscritos e Diplomados do Ensino Superior;
- Gestão das aplicações e da base de dados do SIGES (Digitalis);
- Atendimento bilingue (português/inglês) presencial, telefónico e eletrónico aos interessados, candidatos, alunos, ex-alunos, docentes e entidades externas para esclarecimento de questões no âmbito dos cursos do 1.º e 2.º ciclos;
- Gestão de inscrição em épocas de exames e pautas de avaliação.
- Informação e pareceres diversos de natureza administrativa na área académica, tendo em vista a decisão superior - Elaboração de impressos (em formato eletrónico e papel) de candidatura, minutas de requerimentos e outros modelos de documentos em utilização na área académica;

- Elaboração de ofícios, avisos, declarações, atas, certidões de habilitações e diplomas;
- Elaboração de informações, estudos e pareceres diversos de natureza administrativa na área académica, tendo em vista a decisão superior;
- Gestão de serviços e utilizadores (docentes e discentes) da secretaria virtual;
- Administração do sítio de internet da Escola referente à área dos serviços administrativos, com particular relevância para conteúdos referentes a informação académica e concursos de acesso;
- Organização dos processos de creditação e equivalência, nacionais e estrangeiros;
- Arquivo e gestão documental de documentos dos serviços académicos.

Habilitações: Licenciatura classificada com o código 31 ou 34 das áreas de formação da CNAEF – Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação.

Requisitos Gerais: Os requisitos contantes do artigo 17.º da LGTFP (publicada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), os requisitos constantes do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Órgãos da Administração Central, Local e regional do Estado (publicada pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro).

Perfil: Experiência profissional no mínimo de 4 anos de experiência em postos de trabalho na Administração Pública para os quais seja exigida uma licenciatura.

Métodos de seleção a utilizar: Avaliação Curricular e Entrevista Pública

Com a seguinte fórmula:

$$CF=0.40AC+0.60EP$$

CF= Classificação Final

AC= Avaliação Curricular

EP= Entrevista Pública.

Composição do júri:

Presidente: Professor Doutor David João Neves Antunes, Presidente da Escola Superior de Teatro e Cinema unidade orgânica do Instituto Politécnico de Lisboa, por delegação de competências;

Vogais Efetivos: Dra. Maria Carlos Nunes Galheto, Dirigente Intermédio de Grau 1 da Escola Superior de Teatro e Cinema, unidade orgânica do Instituto Politécnico de Lisboa e Dra. Maria das Dores Gomes Delgado, Dirigente Intermédio de Grau 2 dos Serviços Académicos da Faculdade de Psicologia da Universidade de Lisboa;

Vogais Suplentes: 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 e Dra. Dina Maria Gomes Rocha, Dirigente Intermédio de Grau 2 da Unidade Biblioteca do Instituto Politécnico de Santarém.

Requisitos legais de provimento – 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 n.º 64/2011, de 22 de dezembro, conjugado com o artigo 46.º dos Estatutos da Escola Superior de Teatro e Cinema, unidade orgânica do Instituto Politécnico de Lisboa, publicado através do Despacho n.º 10182/2010, na 2ª série do D.R. N.º 115 de 16 de junho, alterado pelo Despacho n.º 7303/2017, publicado em D.R. 2ª série, D.R. N.º 159 de 18 de agosto.

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 entregue pessoalmente na mesma morada, no prazo de dez dias úteis contados a partir da data de publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público.

Do requerimento deverá constar a identificação (nome, filiação, estado civil, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade/cartão do cidadão e serviço que o emitiu, número de contribuinte, residência, código postal e número de telefone), as habilitações literárias, a situação profissional (serviço a que pertence, natureza do vínculo e categoria que detém, bem como a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública) e a identificação do concurso a que a candidatura diz respeito.

O requerimento deverá ainda, fazer-se acompanhar da seguinte documentação, sob pena de exclusão do presente procedimento:

Curriculum Vitae, datado, assinado e atualizado indicando, nomeadamente, a experiência profissional, funções, atividades e responsabilidades exercidas e o tempo correspondente e a formação profissional que frequentou;

Fotocópia do certificado de habilitações literárias;

Certificados de formação profissional;

Outros documentos que comprovem as declarações prestadas pelos candidatos;

Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão;

Cartão de Contribuinte;

Declaração comprovativa do vínculo à Administração Pública, emitida pelo serviço de origem da qual conste o tempo de serviço na carreira, na categoria e na função pública, avaliação do desempenho, bem como a descrição das funções exercidas.

Lisboa, 15 de março de 2019 - O Vice-Presidente do IPL, Prof. Doutor António José da Cruz Belo.