

Procedimento Concursal para Provimento do Cargo de Dirigente Intermédio de Grau 4 para os Serviços Académicos do 1º Ciclo da Escola Superior de Música de Lisboa 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 n.º 128/2015 de 3 de setembro, e na sequência de despacho autorizador do Presidente Substituto do Instituto Politécnico de Lisboa (IPL) de 23.12.2019, nos termos do n.º1 do art.º 27º dos Estatutos do IPL e o art.º n.º42 do CPA, 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 4.º grau, para os Serviços Académicos do 1º Ciclo da Escola Superior de Música de Lisboa.

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

3— Enquadramento legal — As 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 128/2015 de 3 de setembro, conjugado com o disposto no n.º 4 do art.º 38º do anexo ao Despacho n.º 8843/2017, publicado na 2ª série do Diário da República n.º193 de 6 de outubro, que procede à 1ª Alteração aos Estatutos da Escola Superior de Música de Lisboa do Instituto Politécnico de Lisboa.

4 — Remuneração: 1867,03 €.

5 — Suplemento para despesas de representação: 0,00 €.

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.

b) Conteúdo funcional:

- Coordenação dos serviços académicos na área das Licenciaturas (1.ºCiclo da ESML);
- Gestão do percurso académico dos alunos da ESML, 1º Ciclo;
- Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido nos Serviços académicos e das normas do manual dos procedimentos académicos;
- Elaboração de documentação de natureza administrativa da área académica, nomeadamente, regulamentos, pareceres, despachos, comunicados, calendários e normas internas à decisão superior ESML;
- Gestão académica de cursos, de planos de estudos e de turmas;
- Acesso ao Ensino Superior: Gestão, preparação e organização das candidaturas ao concurso local de acesso, aos concursos especiais, maiores de 23 anos, mudanças de cursos e reingresso;
- Matrículas e inscrições;
- Gestão, manutenção, carregamento e atualização da informação da base de dados SIGES (Sistema Integrado de Gestão do Ensino Superior da Digitalis)-CSE, CXA, SIAnet, LNS,CSD, CSH, CSSnet, CME, RAIDES, Comquest, entre outros);
- Elaboração e validação de estatísticas e prestação de dados aos órgãos de gestão e gabinetes de apoio;
- Assessoria na comissão de acreditação;
- Organização dos processos de acreditação e equivalência nacionais e estrangeiras;
- Responsável pela elaboração do RAIDES-inquérito ao Registo de alunos inscritos e diplomados do Ensino Superior;

Handwritten signature and initials in blue ink.

- Assegurar as demais atividades que resultem da lei, de regulamentação administrativa, ou que lhes sejam cometidas pelo diretor da Unidade Orgânica;
- Assegurar o arquivo da atividade escolar, nomeadamente quanto a inscrições/matriculas, anulação alteração de dados pessoais demais arquivos que se relacionam com as atribuições do serviço;
- Monitorização da informação disponível no sitio da internet referente à informação académica;
- Participação em grupos de trabalho e reuniões para assessoria técnica especializada;
- Colaboração do Gabinete de Relações Internacionais e Mobilidade Académica (GRIMA);
- Gestão da Plataforma MobilidadeNet, referente às candidaturas de estudantes In&Out da ESML;
- Colaboração na recolha dos dados para as auditorias no processo de acreditação pela A3ES, no âmbito do gabinete de apoio à qualidade;
- Operacionalização da base de dados dos inquéritos aos alunos e docentes (Comquest);
- Acompanhamento da elaboração de inquéritos de satisfação da população servida e respetivos relatórios.

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.

CA
nem
H. A. B.

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 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 — Professor Coordenador Carlos Fernando da Silva Marecos, Subdiretor da Escola Superior de Música do Instituto Politécnico de Lisboa;

1.º vogal efetivo — Dr. Manuel Gabriel Rosado Esturrenho, Dirigente Intermédio de Grau 1 da Escola Superior de Música de Lisboa;

2.º vogal efetivo — Mestre Manuel Joaquim Pinto Catita, Secretário da Escola de Artes da Universidade de Évora, Dirigente Intermédio de Grau 2.

Vogais suplentes — Dra. Carla Sofia Cascalheira Batista Lancha, Dirigente Intermédio de Grau 2 dos Serviços Académicos da Escola Superior de Educação de Lisboa do Instituto Politécnico de Lisboa;

-Dra. Cláudia Sofia Barata Valente, Dirigente Intermédio de Grau 1 do Departamento de Administração Geral e Contratação Pública do Instituto de Gestão Financeira da Educação, IP.

O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo 1º vogal efetivo, Dr. Manuel Gabriel Rosado Esturrenho.

Lisboa, 13 de fevereiro de 2020. O Presidente do IPL - Professor Doutor Elmano da Fonseca Margato.



