

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202201/0343

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direção

Estado: Activa

Nível Orgânico: Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Organismo: Instituto Politécnico de Lisboa

Regime: Cargos não inseridos em carreiras

Cargo: Direção Intermédia de 4º grau

Área de Actuação: Área de Recursos Humanos e Setor do Expediente e Arquivo da Escola Superior de Música de Lisboa do Instituto Politécnico de Lisboa

Remuneração: 1872,63

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Funções de coordenação e orientação na realização das seguintes tarefas:

- Organizar e movimentar os processos relativos ao recrutamento, provimento, bem como a promoção, exoneração, rescisão de contratos e aposentação do pessoal;
- Elaboração dos termos de posse, termos de aceitação de nomeação, contratos de trabalho em funções públicas e respetivos despachos para publicação em Diário da República ou para divulgação na Escola;
- Organizar e movimentar os processos relativos a equiparações a bolseiro;
- Elaborar e conferir os mapas de faltas e licenças do pessoal, de acordo com a legislação em vigor;
- Instrução dos processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares, ADSE, pensão de sobrevivência e prestações suplementares;
- Passagem de certidões, declarações e notas de tempo de serviço do pessoal exigidas por lei;
- Organizar os processos referentes a provas e concursos previstos no Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico;

Conteúdo Funcional:

- Elaborar listas de antiguidade do pessoal;
- Controlo da assiduidade do pessoal da escola e carregamento na base de dados de RH;
- Organizar as comparticipações da ADSE ao pessoal docente e não docente;
- Instruir os processos relativos a vencimentos de exercício;
- Elaborar e organizar o serviço referente a obrigações fiscais;
- Elaborar os elementos relativos ao pessoal para Relatório de Atividades, Plano de Atividades e outras publicações;
- Elaborar todo o tipo de mapas para estatística referente a recursos humanos;
- Elaborar o IIESP;
- Elaborar os livros de ponto do pessoal docente;
- Controlar a assiduidade/realização de sumários;
- Organizar e atualizar o cadastro do pessoal docente e não docente;

Organizar toda a correspondência para arquivo, mantê-lo organizado e ordenado, quer o arquivo morto quer o arquivo ativo;

- Quaisquer outras tarefas que sejam solicitadas, relacionadas com atividades da área de RH da Escola;
- Tratamento de texto;
- Monitorizar o bom funcionamento do front-office do Setor de Expediente e Arquivo.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: Lic. Cód. da com o código 345 da CNAEF-Classificação Nacional das Áreas de Educação.

Perfil: Habilitação académica: Licenciatura classificada com o código 345 das áreas de formação da CNAEF – Classificação Nacional das Áreas de Educação.

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

Métodos de Seleção a Utilizar: 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).

Presidente: Professor Doutor Miguel Diniz Santos Gonçalves Henriques, Diretor da Escola Superior de Música de Lisboa do IPL;

Vogais efetivos: Doutora Maria Teresa Martins Antunes Campanella de Carvalho, Dirigente Intermédio de

Grau 1 da Escola Superior de Educação de Lisboa do IPL e Mestre Manuel Joaquim Pinto Catita, Secretário

Composição do Júri: da Escola de Artes da Universidade de Évora.

Vogal Suplente: Doutora Rute Alexandra Engenheiro Santos Silva, Dirigente Intermédia de Grau 1 do

Departamento de Gestão de Recursos Humanos dos Serviços da Presidência do IPL.

O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas ou impedimentos pela vogal efetiva, Dra. Maria

Teresa Martins Antunes Campanella de Carvalho.

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Escola Superior de Música de Lisboa	1	Campus de Benfica do Instituto Politécnico de Lisboa		1500651 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 1

Requisitos Legais de Provimento: B- Os constantes do n.º 3 do art.º 20º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social: Diário da República, Diário de Notícias e sítio da internet do Politécnico de Lisboa

Apresentação de Candidaturas

Local: Estrada de Benfica, 529, 1549-020 Lisboa

Formalização da Candidatura: 12 — 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, no prazo de dez dias úteis contados a partir da data de publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público.

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

12.1.1 - 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);

12.1.2 - Habilitações literárias;

12.1.3 - 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;

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

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

a) Currículo profissional detalhado e atualizado (datado e assinado), 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 vínculo jurídico de emprego público, a categoria detida e o tempo de serviço na carreira e em funções públicas, Avaliação de Desempenho dos últimos 4 anos, bem como a descrição das funções exercidas;

Contacto: 217101200

Data de Publicação 2022-01-17

Data Limite: 2022-01-31

Observações Gerais: Procedimento Concursal para Provimento do Cargo de Dirigente Intermédio de Grau 4 para a Área de Recursos Humanos e Setor do Expediente e Arquivo da Escola Superior de Música de Lisboa do Instituto Politécnico de Lisboa

1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, e na sequência de despacho autorizador do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa (IPL) de 19.11.2021, 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 a Área de Recursos Humanos e Setor do Expediente e Arquivo da Escola Superior de Música de Lisboa do IPL.

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, alterada pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, conjugado com o disposto no n.º 6 do artigo 38.º do Anexo ao Despacho n.º 9426/2018 publicado na 2.ª série do Diário da República n.º 194 de 09 de outubro, Estatutos da Escola Superior de Música de Lisboa.

4 — Remuneração: 1872,63€.

5 — 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.

6 — 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.

7 — Perfil exigido:

a) Habilitação académica: Licenciatura classificada com o código 345 das áreas de formação da CNAEF

— Classificação Nacional das Áreas de Educação.

b) Conteúdo funcional:

Funções de coordenação e orientação na realização das seguintes tarefas:

- Organizar e movimentar os processos relativos ao recrutamento, provimento, bem como a promoção, exoneração, rescisão de contratos e aposentação do pessoal;
- Elaboração dos termos de posse, termos de aceitação de nomeação, contratos de trabalho em

funções públicas e respetivos despachos para publicação em Diário da República ou para divulgação na Escola;

- Organizar e movimentar os processos relativos a equiparações a bolseiro;
- Elaborar e conferir os mapas de faltas e licenças do pessoal, de acordo com a legislação em vigor;
- Instrução dos processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares, ADSE, pensão de sobrevivência e prestações suplementares;
- Passagem de certidões, declarações e notas de tempo de serviço do pessoal exigidas por lei;
- Organizar os processos referentes a provas e concursos previstos no Estatuto da Carreira do

Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico;

- Elaborar listas de antiguidade do pessoal;
- Controlo da assiduidade do pessoal da escola e carregamento na base de dados de RH;
- Organizar as participações da ADSE ao pessoal docente e não docente;
- Instruir os processos relativos a vencimentos de exercício;
- Elaborar e organizar o serviço referente a obrigações fiscais;
- Elaborar os elementos relativos ao pessoal para Relatório de Atividades, Plano de

Atividades e

outras publicações;

- Elaborar todo o tipo de mapas para estatística referente a recursos humanos;
- Elaborar o IIESP;
- Elaborar os livros de ponto do pessoal docente;
- Controlar a assiduidade/realização de sumários;
- Organizar e atualizar o cadastro do pessoal docente e não docente;
- Organizar toda a correspondência para arquivo, mantê-lo organizado e ordenado, quer o arquivo morto quer o arquivo ativo;
- Quaisquer outras tarefas que sejam solicitadas, relacionadas com atividades da área de RH da

Escola;

Escola;

- Tratamento de texto;

- Monitorizar o bom funcionamento do front-office do Setor de Expediente e Arquivo.

8 — 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).

9 — A seleção é feita por escolha, 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 — 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.

11 — 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.

12 — 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, no prazo de dez dias úteis contados a partir da data de publicação do aviso na

Bolsa de Emprego Público.

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

12.1.1 - 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);

12.1.2 - Habilitações literárias;

12.1.3 - 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;

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

12.2 — O requerimento deve ser acompanhado, sob pena de a candidatura não ser considerada, dos

seguintes documentos:

a) Currículo profissional detalhado e atualizado (datado e assinado), 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 vínculo jurídico de emprego

público, a categoria detida e o tempo de serviço na carreira e em funções públicas, Avaliação de

Desempenho dos últimos 4 anos, bem como a descrição das funções exercidas;

13 — 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.

14 — Composição do Júri:

Presidente: Professor Doutor Miguel Diniz Santos Gonçalves Henriques, Diretor da Escola Superior de

Música de Lisboa do IPL;

Vogais efetivos: Doutora Maria Teresa Martins Antunes Campanella de Carvalho, Dirigente Intermédio de

Grau 1 da Escola Superior de Educação de Lisboa do IPL e Mestre Manuel Joaquim Pinto Catita, Secretário

da Escola de Artes da Universidade de Évora.

Vogal Suplente: Doutora Rute Alexandra Engenheiro Santos Silva, Dirigente Intermédia de Grau 1 do

Departamento de Gestão de Recursos Humanos dos Serviços da Presidência do IPL.

O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas ou impedimentos pela vogal efetiva, Dra. Maria

Teresa Martins Antunes Campanella de Carvalho.

Lisboa, 17 de janeiro de 2022.

O Presidente do IPL

Professor Doutor Elmano da Fonseca Margato.

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP:

Recrutados

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Portadores Deficiência:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP:
