

Procedimento Concursal para Provimento do Cargo de Dirigente Intermédio de Grau 4 para o Setor de Desenvolvimento dos Recursos Humanos 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 n.º 128/2015 de 3 de setembro, e na sequência de despacho autorizador do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa (IPL) de 14.10.2020, 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 o Setor de Desenvolvimento dos Recursos Humanos dos Serviços da Presidência 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, com a nova redação dada pela Lei n.º 128/2015 de 3 de setembro, conjugado com o disposto no artigo 19.º do Anúncio n.º 13259/2012 publicado na 2.ª série do Diário da República n.º 137 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, e com o n.º 3 do artigo 19.º do anexo ao Anúncio n.º 360/2013, publicado no D.R. 2.ª série n.º 221 de 14 de novembro.

4 — Remuneração: 1.872,63€.

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 Cód. 34 das áreas de formação da CNAEF – Classificação Nacional das Áreas de Educação e integração na categoria de Técnico Superior há pelo menos 3 anos.;

b) Conteúdo funcional:

- Coordenação/Orientação no processo de conferência/realização dos documentos administrativos de recrutamento, etc.;
- Coordenação/Orientação no processo de elaboração Mapa de Pessoal;
- Coordenação/Orientação e acompanhamento na elaboração e execução do Plano de Formação;
- Coordenação/Orientação e acompanhamento na elaboração do processo administrativo associado ao Sistema de Avaliação do Desempenho do pessoal (SIADAP);
- Responsável pela elaboração de mapas legais, como o Balanço Social, IEESP, SIOE, RAF, RAD, etc;
- Emissão e elaboração de listagens estatísticas sobre recursos humanos;
- Utilização de ferramentas informáticas de gestão de recursos humanos;
- Quaisquer outras tarefas para que seja solicitada no âmbito da atividade do setor.

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.º do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, 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, 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.

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 António José da Cruz Belo, Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa;

vogal efetivo — Dra. Rute Alexandra Engenheiro dos Santos Silva, Diretora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos dos Serviços da Presidência do Instituto Politécnico de Lisboa;

vogal efetivo - Dra. Carla Maria Antunes da Graça Silva, Coordenadora da Divisão de Recursos Humanos da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa.

Vogal suplente — Dra. Maria Carlos Nunes Galheto, Diretora de Serviços da Escola Superior de Teatro e Cinemas Serviços da Presidência do Instituto Politécnico de Lisboa.

O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas ou impedimentos pela vogal efetivo, Dra. Rute Alexandra Engenheiro dos Santos Silva, Diretora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos dos Serviços da Presidência do Instituto Politécnico de Lisboa.

Lisboa, 03 de setembro de 2021. O Presidente do IPL - Professor Doutor Elmano da Fonseca Margato.