

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 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, mante-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.

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 Vice-Presidente do IPL - Professor Doutor António José da Crus Belo.

