

**Procedimento Concursal para Provimento do Cargo de Dirigente Intermédio de Grau 2 para os Serviços Académicos da Escola Superior de Educação 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 10.05.2021, 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 2.º grau, para os Serviços Académicos da Escola Superior de Educação 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, com a nova redação dada pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, conjugado com o disposto no n.º 2 do artigo 48.º do Despacho n.º 2890/2010, publicado na 2.ª série do Diário da República n.º 30 de 12 de fevereiro, Estatutos da Escola Superior de Educação de Lisboa, alterados e republicados pelo Despacho n.º 9843/2018, publicado na 2.ª série do Diário da República n.º 202 de 19 de outubro de 2018.

4 — Remuneração: 2621,68€.

5 — Suplemento para despesas de representação: 195,37€.

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, anteriormente 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:

- Prestar assessoria especializada na área do ensino superior e da gestão académica aos Órgãos de Gestão;
- Articular a Divisão de Serviços Académicos com outros Serviços da ESELx, nomeadamente, Gabinete de Gestão da Qualidade, Tesouraria, Recursos Humanos e Serviço de Recursos Educativos;
- Monitorização e acompanhamento da plataforma de gestão académica e do portal académico;
- Identificar áreas de desenvolvimento da plataforma de gestão académica e propor, testar, monitorizar e implementar esses desenvolvimentos.
- Identificar áreas de interligação e diálogo entre a plataforma de gestão académica e as restantes plataformas, nomeadamente a de gestão de horários e salas, o Repositório Científico do IPL, RCAAP e desenvolver as ligações à área da Gestão da Qualidade e da Avaliação (A3es) (RUCs, RACs, FUCs);
- Liderar e coordenar a equipa de trabalho tendo em vista o cumprimento dos objetivos definidos para o Serviço;
- Organizar a atividade de gestão académica da Escola em estreita relação com os órgãos de gestão e as coordenações de cursos;
- Organizar e implementar os procedimentos relacionados com os concursos de acesso aos mestrados, concursos especiais e concursos locais;
- Organizar e implementar os procedimentos relacionados com o concurso geral de acesso;
- Organizar, implementar, gerir e executar os procedimentos relacionados com as matriculas e inscrições em todos os cursos da ESELx e a graduação e certificação dos estudantes.
- Validar a dívida académica e regularizar as contas correntes dos estudantes através de notas de crédito e de reembolso;
- Responder aos inquéritos estatísticos do Ensino Superior e outros que lhe forem solicitados relacionados com a área académica;
- Administrar a página institucional dos Serviços Académicos.

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 à 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;

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) Os candidatos deverão apresentar documentos comprovativos dos factos referidos no CV que possam relevar para apreciação do seu mérito;

f) 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 3 anos ou últimos 2 biénios, com indicação da avaliação atribuída pelo avaliador, sempre que a avaliação resultar de uma harmonização, e 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 — Professora Doutora Rita Margarida de Aquino Friães Neves da Silva, Vice-Presidente da Escola Superior de Educação de Lisboa do IPL;

1.º vogal efetivo — Licenciada Maria Teresa Martins Campanella de Carvalho, Diretora de Serviços da Escola Superior de Educação de Lisboa do IPL;

2.º vogal efetivo — Mestre Andreia Filipa Duarte Rosado, Coordenadora de Divisão Académica do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa;

Vogais suplentes — Licenciada Cláudia Sofia Barata Valente, Diretora do Departamento de Administração Geral e Contratação Pública, do Instituto de Gestão Financeira da Educação e Licenciada Ana Mafalda de Araújo Oliveira Andrade, Chefe de Divisão de Serviços Académicos da Escola Superior de Comunicação Social do Instituto Politécnico de Lisboa.

A Presidente do Júri será substituída nas suas faltas ou impedimentos pela vogal, Mestre Andreia Filipa Duarte Rosado, Chefe de Divisão Académica do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa.

Lisboa, 01 de junho de 2021. O Presidente do IPL - Professor Doutor Elmano da Fonseca Margato.

