

Aviso

Procedimento Concursal para Provimento do Cargo de Dirigente Intermédio de Grau 2 para os serviços Académicos 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 Politécnico de Lisboa de 10.11.2023, torna-se público que este Politécnico de Lisboa pretende abrir, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente anúncio na Bolsa de Emprego Público, o procedimento concursal para provimento do cargo de direção intermédia de 2.º grau, para a Escola Superior de Música de Lisboa (ESML) do IPL.

2 — Local de Trabalho — Campus do Benfica do IPL, 1500-651 Lisboa.

3 — Enquadramento legal — Os constantes nos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, conjugado com o disposto no n.º 7 do artigo 38.º dos Estatutos da Escola Superior de Música de Lisboa do IPL, anexo ao Despacho n.º 4405/2023, publicado na 2.ª Série do Diário da República, N.º 71 de 11 de abril

4 — Remuneração: 2806,93€ + despesas de representação: 209,17€.

5 — Duração: Comissão de serviço, 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, trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, conforme disposto 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 310 das áreas de formação da CNAEF (Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação, aprovada pela Portaria n.º 256/2005 de 16 de março).

b) Conteúdo funcional:

Funções de coordenação e orientação na realização das seguintes tarefas:

- Liderar e coordenar a equipa de trabalho tendo em vista o cumprimento dos objetivos definidos pelo serviço;
- Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido nos Serviços Académicos e das normas do manual de procedimentos académicos;
- Prestar assessoria especializada na área do ensino superior e da gestão académica aos Órgãos de Gestão;
- Propor melhorias e novas metodologias de eficiência e eficácia para o serviço;
- Monitorização e acompanhamento da plataforma de gestão académica e do portal académico, incluindo módulo tesouraria (CXA).
- Validar a dívida académica e assegurar a regularização das contas correntes dos estudantes através de notas de crédito e de reembolso;
- Identificar áreas de desenvolvimento da plataforma de gestão académica e propor, testar, monitorizar e implementar esses desenvolvimentos;
- Organizar e implementar os procedimentos relacionados com o concurso local de acesso, concursos de acesso aos mestrados, pós-graduações e concursos especiais;
- Organizar, implementar, gerir e executar os procedimentos relacionados com as matrículas e inscrições em todos os cursos da ESML e a graduação e certificação dos estudantes;
- Organização de processos e procedimentos relativos a exames e provas suplementares de avaliação;
- Monitorização dos contratos de estudo dos estudantes outgoing e incoming no portal MOBILIDADE net e colaborar com o gabinete de Relações Internacionais e Mobilidade Académica (GRIMA);
- Colaborar no Gabinete de Gestão da Qualidade e Avaliação, assegurar o ComQuest, ferramenta que disponibiliza os inquéritos on-line e desenvolver as ligações à área da Gestão da Qualidade e da Avaliação (A3es), (RUCs, Racs, FUCs);
- Responsável pela recolha e tratamento da informação académica para a elaboração do relatório e plano de atividades da escola;
- Responder aos inquéritos estatísticos do Ensino Superior e outros que lhe forem solicitados relacionado com a área académica.
- Assessoria na comissão de creditação;
- Administrar a página institucional dos Serviços Académicos;
- Responsável pelo processo de avaliação de desempenho (SIADAP) dos colaboradores afetos aos Serviços Académicos.

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 através da plataforma de recrutamento disponível no sítio institucional do IPL, em <https://recrutamento.app.ipl.pt/>, no prazo de dez dias úteis contados a partir da data de publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público.

12.1 — A submissão da candidatura deverá integrar obrigatoriamente os seguintes documentos, sob pena de exclusão:

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, 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, de 15 de janeiro 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 Carlos Fernando da Silva Marecos, Subdiretor da ESML do IPL;

Vogais efetivos: Dra. Cláudia Sofia Barata valente, Dirigente Intermédio de Grau 1 da Escola Superior de Educação de Lisboa e Mestre Manuel Joaquim Pinto Catita, Secretário da Escola de Artes da Universidade de Évora.

Vogais Suplentes: Dra. Maria Carlos Nunes Galheto, Dirigente Intermédio de Grau 1 da Escola Superior de Teatro e Cinema do IPL e Dra. Sílvia Maria Frazão Alves Pinto dos Santos, Dirigente Intermédio de Grau 2 dos serviços Académicos da Escola Superior de Educação de Lisboa do IPL.

O Presidente do Júri será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo vogal efetivo Dra. Cláudia Sofia Barata Valente.

Lisboa, ____ de fevereiro de 2024. O Vice-Presidente do IPL - Professor Doutor Manuel Matos.



20/02/2024