

Procedimento Concursal para Provimento do Cargo de Dirigente Intermédio de Grau 3 para o Serviço de Recursos Humanos da Escola Superior de Tecnologia da Saúde 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 do meu despacho autorizador de 16.05.2024, 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 3.º grau, para o Serviço de Recursos Humanos da Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa (ESTeSL) do Instituto Politécnico de Lisboa (IPL).

2 — Local de Trabalho — Av. Dom João II Lote 4.69 01, 1990-096 Lisboa.

3 — Enquadramento legal — Conforme o disposto no n.º 2 do artigo 20.º Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, conjugado com o n.º 3 do artigo 19.º do anexo ao Anúncio 360/2013, publicado no Diário da República n.º 221 de 14 de novembro o qual procede a uma alteração dos Estatutos da Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa (ESTeSL).

4 — Remuneração: 2405,94€.

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, preferencialmente classificada com o Cód. 34 das áreas de formação da CNAEF – Classificação Nacional das Áreas de Educação.

b) Conteúdo funcional:

Orientar e Coordenar os seguintes processos:

- Instrução dos processos de recrutamento, seleção, provimento, promoção, prorrogação, rescisão de contrato e aposentação de pessoal;
- Instrução dos processos de acumulação de funções, faltas, licenças e avaliação de desempenho;
- Instrução dos processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares, designadamente os respeitantes a subsídio familiar a crianças e jovens e ADSE;
- Emissão de declarações e notas do tempo de serviço e quaisquer outros documentos relativos ao exercício de funções;
- Organização e manutenção do cadastro do pessoal;
- Manter organizado e atualizado o respetivo arquivo e zelar pela sua segurança;
- Propor e elaborar manuais de procedimentos e projetos de regulação no âmbito da gestão de recursos humanos;
- Assegurar as demais atividades que resultem da lei, de regulamentação administrativa, ou que lhes sejam cometidas no âmbito dos Serviços de Recursos Humanos.

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, 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 — a candidatura deverá ser formalizada 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 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: Professora Doutora Maria Beatriz Dias Fernandes, Presidente da ESTeSL do IPL.

Vogais efetivos: Dr^a. Maria Manuela Duarte Veloso de Carvalho Sousa, Dirigente Intermédia de Grau 1 da ESTeSL do IPL e a Dra. Márcia Maria Martins Ramos, Chefe de Divisão de Recursos Humanos da Escola Superior de Enfermagem de Lisboa.

Vogais suplentes: Dr^a. Maria das Dores Gomes Delgado, Dirigente Intermédia de Grau 1 da Escola Superior de Dança e a Dr^a. Rute Alexandra Engenheiro Santos Silva, Dirigente Intermédia de Grau dos Serviços da Presidência do IPL.

A Presidente do Júri será substituída nas suas faltas ou impedimentos pelo vogal efetivo, Dr^a. Maria Manuela Duarte Veloso de Carvalho Sousa.

Lisboa, 04 de julho de 2024, O Presidente do IPL - Professor Doutor Elmano da Fonseca Margato.

