

ATA NÚMERO UM**Procedimento Concursal para Provimento do Cargo de Dirigente Intermédio de Grau 2 para o Departamento de Assessoria Jurídica dos Serviços da Presidência do Instituto Politécnico de Lisboa**

Ao nono dia do mês de dezembro do ano dois mil e dezanove, às onze horas, reuniu o júri do procedimento concursal para provimento do cargo de Dirigente Intermédio de Grau 2 para o Departamento de Assessoria Jurídica dos Serviços da Presidência do Instituto Politécnico de Lisboa (IPL), sob a presidência, por delegação do Presidente do IPL, da Professora Coordenadora Ana Cristina Arrabaça Miranda Queiroga Perdigão, Vice-Presidente do IPL. Estiveram presentes os vogais efetivos Professor Doutor Pedro Gonçalo Tavares Trovão do Rosário, Diretor do Departamento de Direito da Universidade Autónoma de Lisboa, e a Mestre Maria Isabel Pires Rodrigues António, Dirigente Intermédio de Grau 1 do Serviço de Recursos Humanos, Compras e Património do ISCTE-IUL.

Pelo despacho do Presidente do IPL de 31.10.2019 que determinou a abertura do procedimento concursal, foi definido que nas suas faltas e impedimentos, a Presidente do Júri será substituída pelo vogal efetivo Professor Doutor Pedro Gonçalo Tavares Trovão do Rosário.

A reunião teve a seguinte ordem de trabalhos (OT):

1. Definição dos métodos de seleção;
2. Definição dos critérios de avaliação e sistema de classificação final;
3. Aprovação do Aviso de Abertura.

Conforme o disposto no nº1 do artº 20º Lei nº 2/2004 de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei nº 128/2015 de 3 de setembro, o recrutamento operar-se-á, de entre 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 para cujo o exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, por se tratar de cargo de Direção Intermédia de Grau 2. Face ao exposto, serão admitidos ao procedimento concursal apenas os candidatos que detenham os requisitos elencados.

No que concerne ao **ponto 1** da OT, o Júri decidiu, por unanimidade, que os métodos de seleção a serem aplicados no presente procedimento concursal, serão a Avaliação Curricular e a Entrevista Pública, utilizando uma escala de 0 a 20 valores. Em seguida, passou ao **ponto 2** da OT, determinando por unanimidade os seguintes critérios de seleção e estabelecendo o sistema de classificação final:

Método de seleção Avaliação Curricular (AC): Visa avaliar as aptidões académicas e profissionais dos candidatos para o desempenho da função, com base na análise do respetivo *curriculum vitae*. A ponderação de cada um dos fatores da Avaliação Curricular foi definida com os seguintes parâmetros:

$$AC=0.6EFP+0.15HA+0.125AD+0.125OA$$

Em que:

EFP=Nota obtida no fator "Experiência e Formação Profissional";

HA=Nota obtida no fator "Habilitações Académicas";

AD=Nota obtida no fator "Avaliação de Desempenho";

OA=Nota obtida no fator "Outras Atividades desenvolvidas no âmbito da área funcional do presente procedimento concursal".

As notas para os fatores que compõem a AC são obtidas da seguinte forma:

Parâmetro Experiência e Formação Profissional:

- Experiência Profissional – Ponderação do desempenho efetivo de funções na área de atividade do procedimento concursal, tendo em consideração o seguinte:
 - Exercício de funções de coordenação na área há 6 anos ou mais-----10 valores
 - Exercício de funções de coordenação na área há 3 anos, ou mais de 3 anos e menos 6 anos-----8 valores
 - Exercício de funções de coordenação na área há menos de 3 anos -----6 valores
 - Exercício de funções como técnico superior na área-----5 valores
 - Exercício de funções de coordenação fora da área há 6 anos ou mais -----4 valores
 - Exercício de funções de coordenação fora da área até 6 anos-----3 valores
 - Exercício de funções como técnico superior fora da área-----2 valores
- Formação Profissional ou formação não conferente de grau académico - Neste parâmetro, diferenciam-se em alternativa dois tipos de formação:
 - a) Formação Específica inerente ao cargo dirigente:
 - Frequência do CADAP/FORGE-----10 valores
 - b) Cursos de Formação adequados ao perfil da área a prover:
 - Mais de 200 horas do total de formação-----10 valores
 - De 151 a 200 horas do total de formação-----8 valores
 - De 101 a 150 horas do total de formação-----6 valores
 - De 51 a 100 horas do total de formação-----4 valores
 - De 0 a 50 horas do total de formação-----2 valores

Parâmetro Habilitações Académicas – Licenciatura classificada com o código 380 das áreas de formação da CNAEF (Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação, aprovada pela Portaria nº 256/2005 de 16 de março):

- Doutoramento na área 380 da CNAEF-----20 valores
- Mestrado na área 380 da CNAEF-----17 valores
- Lic. classificada com código 380 da CNAEF, com média final igual ou superior a 16 valores-----14 valores
- Lic. classificada com código 380 da CNAEF, com média final igual ou superior a 14 valores -----12 valores
- Lic. classificada com o código 380 da CNAEF, com média final inferior a 14 valores-----10 valores

Parâmetro Avaliação de Desempenho - O resultado será obtido do coeficiente entre a classificação obtida em "X" anos (até ao limite máximo de 3 anos) a dividir por "X" anos. Em caso de candidato não possuidor de Avaliação de Desempenho, serão atribuídos 10 pontos por ano:

- Excelência-----20 valores
- Relevante -----15 valores
- Adequado -----10 valores
- Insuficiente -----0 valores

Parâmetro Outras Atividades desenvolvidas: O resultado final será obtido pelo somatório das pontuações resultantes da média aritmética simples das valorações dadas por cada membro do Júri (Anexo III).

- Participação em projetos ligados à área funcional, intervenção como organizadores ou intervenientes em Jornadas/Seminários/Palestras relativos à área funcional, publicações, participação como júri de concursos ou elaboração de regulamentação/documentação interna de gestão aplicável à área funcional-----entre 0 e 20 valores
- Atividades relevantes desenvolvidas noutras áreas----- entre 0 e 10 valores

Método de seleção Entrevista Pública (EP): 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. O resultado final da entrevista pública de seleção será obtido pelo somatório das pontuações resultantes da média aritmética simples das valorações dadas por cada membro do Júri relativamente a cada fator de apreciação, de acordo com a seguinte fórmula:

$$EP = \frac{OR + LGP + D + RCS}{4}$$

Em que:

OR=Nota obtida no fator "Orientação para resultados";

LGP= Nota obtida no fator "Liderança e gestão das pessoas";

D= Nota obtida no fator "Decisão";

RCS= Nota obtida no fator "Responsabilidade e compromisso com o serviço".

Fatores de apreciação:

o *ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS:* Capacidade para se focalizar na concretização dos objetivos do serviço e garantir que os resultados desejados são alcançados. Manifesta-se através dos seguintes comportamentos:

- O candidato compromete-se com os resultados a alcançar de acordo com os objetivos estratégicos da organização e é persistente perante obstáculos ou dificuldades.
- O candidato assume em regra objetivos ambiciosos e exigentes, embora realistas, para si e para os seus colaboradores.
- O candidato tem noção do que é prioritário para o serviço, respondendo, em regra, prontamente nos momentos de pressão e urgência.
- O candidato aceita correr riscos para atingir os resultados desejados e assume as responsabilidades pelo sucesso ou fracasso dos mesmos.

o *LIDERANÇA E GESTÃO DAS PESSOAS:* Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização. Manifesta-se através dos seguintes comportamentos:

- O candidato envolve os colaboradores na definição dos objetivos individuais, considerando as suas propostas e articulando-as com os objetivos do serviço.
- O candidato promove o espírito de grupo e um clima organizacional propício à participação e cooperação.
- O candidato estimula a iniciativa e a autonomia, delegando tarefas e fomentando a partilha de responsabilidades.
- O candidato tem um modelo de atuação que garante a justiça e equidade de tratamento, sendo, dessa forma, um referencial de confiança.

o *DECISÃO:* Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas. Manifesta-se através dos seguintes comportamentos:

- O candidato pondera as alternativas de resolução dos problemas e as suas potenciais implicações para o serviço e escolhe de forma fundamentada as opções adequadas.
- O candidato toma medidas ou faz opções em tempo útil, tendo presente as prioridades do serviço e a urgência das situações.
- O candidato é autoconfiante e determinado a decidir, mesmo quando se trata de opções difíceis.
- O candidato assume os resultados das decisões que toma com sentido da responsabilidade.

- o **RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO:** Capacidade para integrar o contributo das suas funções no sentido da missão, valores e objetivos do serviço, exercendo-as de forma disponível e diligente. Manifesta-se através dos seguintes comportamentos:
- O candidato responde com prontidão e disponibilidade às solicitações da hierarquia e dos utilizadores.
 - O candidato é cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.
 - O candidato contribui para o desenvolvimento de projetos transversais, com vista à prossecução da missão e objetivos da administração pública e da governação.
 - O candidato trata com rigor a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas.

Sistema de Classificação Final (CF): O correspondente ordenamento dos candidatos resultará da seguinte fórmula:

$$CF=0.4AC+0.6EP$$

Em que:

CF=Classificação Final

AC=Avaliação Curricular

EP=Entrevista Pública.

Em seguida, o Júri aprovou a ficha de registo da Entrevista Pública a ser utilizada (Anexo I), bem como o Aviso de abertura, a ser publicado no sítio da internet do IPL (Anexo II), bem como na Bolsa de Emprego Público, concluindo desta forma o **ponto 3** da OT.

Nada mais havendo a tratar, o júri deu por encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente ata, que depois de lida e achada conforme, foi assinada pelos membros de júri.

A Presidente do Júri



Ana Cristina Arrabaça Miranda Queiroga Perdigão

O Vogal Efetivo



Pedro Gonçalo Tavares Trovão do Rosário

O Vogal Efetivo



Maria Isabel Pires Rodrigues António

Ficha de Registo da Entrevista Pública

Candidato:	
-------------------	--

Fatores em apreciação	Deliberação			Classificação ¹
	Presidente	Vogal	Vogal	
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS (OR)				
LIDERANÇA E GESTÃO DAS PESSOAS (LGP)				
DECISÃO (D)				
RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO (RCS)				

Resumo dos temas abordados:

Fundamentação:

O Júri

¹ A classificação atribuída a cada fator de apreciação resulta da média aritmética simples das valorações dadas por cada membro do júri.

A classificação final resulta da seguinte fórmula: $EP = (OR + LGP + D + RCS) / 4$

Ficha de Avaliação de Outras Atividades desenvolvidas

Candidato:				
Fatores em apreciação	Deliberação			Classificação²
	Presidente	Vogal	Vogal	
Participação em projetos ligados à área funcional, intervenção como organizadores ou intervenientes em Jornadas/Seminários/Palestras relativos à área funcional, publicações, participação como júri de concursos ou elaboração de regulamentação/documentação interna de gestão aplicável à área funcional				
Atividades relevantes desenvolvidas noutras áreas				

O Júri

² A classificação atribuída a cada fator de apreciação resulta da média aritmética simples das valorações dadas por cada membro do júri. A classificação final resulta da média aritmética simples das valorações de cada fator em apreciação.

Procedimento Concursal para Provimento do Cargo de Dirigente Intermédio de Grau 2 para o Departamento de Assessoria Jurídica 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 nº 128/2015 de 3 de setembro, e na sequência de despacho autorizador do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa (IPL) de 31.10.2019, 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 o Departamento de Assessoria Jurídica dos Serviços da Presidência.

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 nº 128/2015 de 3 de setembro, conjugado com o disposto no nº 3 do artº 8º do anexo ao Aviso nº 3259/2012 publicado na 2ª série do Diário da República nº137 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.

4 — Remuneração: 2613,84 €.

5 — Suplemento para despesas de representação: 194,79 €.

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 já 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 classificada com Cód. 380 das áreas de formação da CNAEF – Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação;

b) Conteúdo funcional:

- Assegurar o apoio jurídico e contencioso aos Serviços da Presidência, às Unidades Orgânicas e outras Unidades e Serviços do Instituto;
- Assegurar a instrução de processos de âmbito disciplinar que vierem a ser determinados pelo presidente do IPL;
- Acompanhar a publicação de legislação oficial aplicável ao ensino superior e outra de interesse colateral e assegurar a sua divulgação pelos Serviços da Presidência, Unidades Orgânicas e outras Unidades e Serviços;
- Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido no DAJ e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores afetos ao DAJ e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- Divulgar junto dos trabalhadores afetos ao DAJ os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores que se encontrem sob a sua orientação;
- Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores afetos ao DAJ, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

- Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores afetos ao DAJ e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica;
- Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

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 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.

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) 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, bem como 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 Coordenadora Ana Cristina Arrabaça Miranda Queiroga Perdigão, Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa;

1.º vogal efetivo — Professor Doutor Pedro Gonçalo Tavares Trovão do Rosário, Diretor do Departamento de Direito da Universidade Autónoma de Lisboa;

2.º vogal efetivo — Mestre Maria Isabel Pires Rodrigues António, Dirigente Intermédio de Grau 1 do Serviço de Recursos Humanos Compras e Património do ISCTE-IUL;

Vogal suplente — Dra. Rute Alexandra Engenheiro Santos Silva, Dirigente Intermédio de Grau 1 do Departamento de Gestão de Recursos Humanos dos Serviços da Presidência do Instituto Politécnico de Lisboa.

O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo 1º vogal efetivo, Professor Doutor Pedro Gonçalo Tavares Trovão do Rosário.

Lisboa, ____ de dezembro de 2019. O Presidente do IPL - Professor Doutor Elmano da Fonseca Margato.

