

## UNIVERSIDADE DE LISBOA

### Instituto Superior de Economia e Gestão

#### Aviso n.º 26681-B/2024/2

**Sumário:** Abertura de procedimento concursal para recrutamento de cargo de direção intermédia de 3.º grau – Divisão de Recursos Humanos do Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade de Lisboa.

#### **Abertura de procedimento concursal para recrutamento do cargo de direção intermédia de 3.º grau – Divisão de Recursos Humanos do Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade de Lisboa**

1 – Nos termos do n.º 2, do artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, e na sequência de despacho autorizador do Presidente do Instituto Superior de Economia e Gestão de 22/10/2024, faz-se público que o Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade de Lisboa, pretende abrir, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público, o procedimento concursal para provimento do cargo de direção intermédia de 3.º grau de Coordenador da Divisão de Recursos Humanos da Direção de Serviços Financeiros e Administrativos do Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade de Lisboa.

2 – Tipo de procedimento: O presente Aviso reveste a forma de procedimento concursal para recrutamento de cargo de direção intermédia de 3.º grau (Coordenador).

3 – Local de Trabalho – nas instalações do Instituto Superior de Economia e Gestão.

4 – Área de atuação: O coordenador deve coadjuvar o titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau tendo por referência a missão do ISEG, os planos de atividades, a missão do serviço e as competências inerentes ao titular do cargo que ocupa, nomeadamente:

a) Elaboração do Mapa de Pessoal do ISEG e proceder às alterações nos termos da lei e de acordo com as determinações do Conselho de Gestão;

b) Organização, preparação e informação dos processos relativos ao recrutamento, seleção e provimento, bem como à acumulação de funções, progressão, promoção, avaliação, mobilidade, aposentação, exoneração, demissão e rescisão de contratos, bem como instruir os processos relativos a faltas e licenças;

c) Elaboração dos contratos de pessoal e suas renovações, controlando as necessidades de recrutamento e de renovação de vínculos, apoiando os júris de processos de recrutamento;

d) Elaboração do Orçamento dos Recursos Humanos;

e) Proceder à inscrição na Caixa Geral de Aposentações, na Segurança Social e na ADSE, inscrever o registo biográfico dos docentes na plataforma do Ministério da Tutela e elaborar a lista de antiguidade do pessoal;

f) Preparação e emissão de certidões, declarações e outros documentos relativos ao exercício de funções dos trabalhadores;

g) Promoção e acompanhamento do processo de avaliação de desempenho e manter atualizado o registo da avaliação do pessoal docente e de investigação, e dar seguimento administrativo aos pedidos de licenças sabáticas;

h) Elaboração do Plano de Formação Anual e os respetivos Relatórios;

i) Proceder aos reportes de informação sobre recursos humanos no âmbito das suas competências, requeridos pelo Ministério da Tutela, outras Entidades Públicas e pelo Conselho de Gestão;

- j) Prestação de informações que lhe forem solicitadas pelos trabalhadores do ISEG, independentemente do tipo de vínculo ou carreira;
- k) Elaboração e atualização dos procedimentos que constam do Sistema de Gestão Qualidade, relacionados com a área;
- l) Proceder à gestão e aplicação de procedimentos associados à medicina no trabalho;
- m) Promover o desenvolvimento das competências profissionais dos trabalhadores do ISEG, favorecendo os processos de formação e capacitação;
- n) Garantir o registo do expediente entrado e saído do ISEG e promover o respetivo sistema de gestão, bem como a organização do respetivo arquivo;
- o) Realização dos estudos e pareceres jurídicos que lhe forem solicitados, pelos órgãos de gestão do ISEG, sobre as matérias relativas às atividades do ISEG, incluindo o apoio no âmbito da contratação pública;
- p) Colaboração com o Conselho Coordenador de Avaliação do SIADAP no apoio jurídico ao processo de avaliação de trabalhadores;
- q) Assessorar a organização e instrução de processos de inquérito de natureza disciplinar de trabalhadores;
- r) Preparar as análises prévias à elaboração ou renovação de contratos para garantir a segurança jurídica e proceder à comunicação dos respetivos despachos;
- s) Intervir nos processos de contencioso administrativo e outros processos judiciais, bem como na respetiva tramitação;
- t) Garantir o processamento de vencimentos, abonos, benefícios sociais e descontos;
- u) Dar apoio aos pedidos de reembolso das despesas de saúde à ADSE e organizar e gerir os processos de acidente em serviço, dos trabalhadores;
- v) Elaboração mensalmente os Documentos Únicos de Cobrança dos descontos referentes às várias entidades nas respetivas plataformas, elaborar a Declaração Mensal de Remunerações no portal das Finanças e a elaboração do Modelo 10;
- w) Elaboração e implementação do Regulamento de Assiduidade dos funcionários técnicos e administrativos do ISEG;
- x) Elaboração do mapa de efetivos e de acumulação de funções para a Conta de Gerência;
- y) Dar bom seguimento a qualquer outro procedimento administrativo relacionado com os Recursos Humanos.

Em conjugação com as competências genéricas previstas no artigo 6.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

5 – Remuneração e condições de trabalho: Os titulares do cargo de direção intermédia de 3.º grau têm direito a uma remuneração mensal correspondente a 60 %, do padrão fixado para o cargo de Diretor-Geral, nos termos do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 383-A/87, de 23 de dezembro, podendo, em qualquer caso, optar pela remuneração do lugar de origem.

6 – Duração: pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo, nos termos artigo 23.º da Lei n.º 2/2004 já citada.

7 – Requisitos legais de provimento – Podem candidatar-se a este procedimento de seleção os trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado que reúnam competência técnica, aptidão e experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas

funções e que reúnam, pelo menos, 2 anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

8 – Perfil exigido:

a) Licenciatura ou Bacharelato Pré Bolonha em área adequada ao exercício das funções, preferencialmente nas áreas da Gestão de Recursos Humanos, Gestão, Direito ou em área afim;

b) Possuir competências técnicas e aptidão para o exercício do cargo a prover sendo particularmente valorizado quem possua:

1 – Conhecimento e experiência na coordenação e gestão administrativa, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, com capacidade de liderança e coordenação de pessoas e equipas;

2 – Experiência comprovada no domínio da gestão universitária;

3 – Bons conhecimentos das ferramentas de gestão utilizadas na Administração Pública em particular no Ensino Superior Público;

4 – Bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador;

5 – Boa capacidade de liderança e de decisão, proatividade e autonomia para o desenvolvimento;

6 – Experiência na utilização da plataforma SAP;

7 – Domínio falado e escrito da língua inglesa.

c) Competências adequadas ao exercício da função designadamente:

1 – Capacidade de Liderança e Motivação dos Trabalhadores;

2 – Análise e Sentido Crítico;

3 – Planeamento e Organização;

4 – Motivação e Orientação para Resultados;

5 – Trabalho de Equipa e Coordenação;

6 – Expressão e Fluência Verbais (Capacidade de Comunicação);

7 – Relacionamento Interpessoal;

8 – Qualidade da Experiência Profissional;

9 – Otimização de Recursos;

10 – Tolerância à Pressão e Contrariedades;

11 – Inovação e Qualidade;

12 – Representação e Colaboração Institucional.

9 – Métodos de seleção:

a) Avaliação curricular, que visa avaliar a adequação das competências expressas pelo candidato, no *curriculum vitae*, ações de formação apresentadas e outros documentos que façam prova da experiência profissional de cada candidato, relativamente às exigências do cargo;

b) Entrevista pública que visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício do cargo.

9.1 – 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.

9.2 – 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.

9.3 – Os candidatos que, através de documentação de candidatura apresentada, demonstrem satisfazer os requisitos formais de provimento serão oportunamente convocados para a realização da entrevista e discussão curricular, 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.

10 – Forma, prazo e local de apresentação de candidaturas:

As candidaturas deverão ser feitas através do seguinte link:

<https://www.iseg.ulisboa.pt/recursos-humanos/concursos/>, não sendo admitidas candidaturas apresentadas por outra via.

10.1 – O e-mail a considerar para efeitos de notificação dos candidatos será o constante do formulário eletrónico de candidatura.

10.2 – A submissão da candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de a mesma não ser considerada, dos seguintes documentos, em formato PDF:

a) Carta de motivação dirigida ao Presidente do Júri, expondo as razões para ocupar a vaga disponível;

b) *Curriculum vitae* atualizado, detalhado, devidamente datado e assinado pelo candidato, 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 (ações de formação, estágios, especializações, seminários, conferências, etc.);

c) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias;

d) Fotocópias dos certificados comprovativos de cada ação de formação profissional frequentada, com indicação da entidade que a promoveu, período em que a mesma decorreu e respetiva duração;

e) Declaração passada e autenticada pelo serviço de origem, com data reportada ao período de candidaturas, da qual conste a relação jurídica de emprego público, a categoria detida e o tempo de serviço na carreira, na categoria e em funções públicas;

f) Fotocópias de outros documentos instrutórios do *curriculum vitae*, considerados adequados pelos candidatos.

10.3 – O júri pode solicitar aos candidatos e/ou aos respetivos organismos de origem outros elementos considerados necessários à instrução do processo de concurso, nomeadamente declaração de conteúdo funcional emitida pelo organismo onde exerce funções.

11 – Publicitação da decisão final:

Os candidatos serão notificados do resultado do procedimento concursal, por e-mail com recibo de entrega;

O procedimento concursal é urgente e de interesse público, não havendo lugar a audiência de interessados, conforme estabelece o n.º 13 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, na sua redação atual.

12 – Composição e identificação do Júri:

Presidente – João Paulo Tomé Calado, Administrador do Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade de Lisboa;

1.º vogal efetivo – Maria Helena Soares Laymé, Diretora de Serviços do Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade de Lisboa;

2.º vogal efetivo – João Carlos Mingachos Oliveira, Diretor Executivo da Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade de Lisboa;

1.º vogal suplente – Duarte Miguel de Meireles Vicente da Silva, Chefe de Divisão do Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade de Lisboa;

2.º vogal suplente – Katia Manuela de Freitas Xavier, Chefe de Divisão do Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade de Lisboa.

O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo vogal que lhe suceder na ordem supra referida.

22 de novembro de 2024. – O Presidente, Prof. Doutor João Luís Correia Duque.

318386972