

## UNIVERSIDADE DE LISBOA

### Instituto Superior de Economia e Gestão

#### Aviso n.º 26681-G/2024/2

**Sumário:** Abertura de procedimento concursal para recrutamento do cargo de direção intermédia de 3.º grau – Direção dos Serviços Académicos, na Secretaria de Mestrados e Doutoramentos 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 – Direção dos Serviços Académicos, na Secretaria de Mestrados e Doutoramentos 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 dos Serviços Académicos da Direção dos Serviços Académicos, na Secretaria de Mestrados e Doutoramentos 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) Planeamento do ano letivo;
- b) Meios de comunicação com o público-alvo;
- c) Gestão da informação disponibilizada na página Web do ISEG;
- d) Conceção e divulgação de toda a informação básica para o público-alvo;
- e) Gestão administrativa de procedimentos e normas de natureza académica, propondo a unificação de procedimentos e prazos;
- f) Fornecimento de informações estatísticas;
- g) Apoiar todo o processo de provas de Mestrado, Doutoramento e Agregação;
- h) Partilha da informação necessária à manutenção e atualização do Portal Académico;
- i) Preparação das candidaturas e inscrições pelos regimes de ingresso no Portal de gestão Académica Fénix;
- j) Acompanhamento do desenvolvimento informático das secretarias, nas suas diferentes componentes;
- k) Acompanhamento na elaboração dos horários e elaboração dos calendários de épocas de avaliação;
- l) Sistematização e estruturação da informação proveniente da tutela com interesse para alunos e docentes;
- m) Emissão de certificados ou declarações a pedido dos interessados, ou de instituições oficiais;

n) Acompanhamento da preparação de processos para elaboração de diplomas e suplementos ao diploma;

o) Gestão dos processos de creditação e reconhecimento de habilitações e unidades curriculares;

p) Gestão administrativa e académica de todos os processos que afetem a vida académica do aluno.

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 das Ciências Sociais ou em área afim;

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

1 – Planeamento do Ano Letivo: Capacidade de organizar e planear o calendário académico, garantindo que todas as atividades sejam programadas de forma eficiente;

2 – Meios de Comunicação com o Público-Alvo: Facilidade de comunicação para interagir com estudantes, professores e outras entidades;

3 – Gestão da Informação na Página Web do ISEG: Conhecimento em gestão de conteúdo web para atualizar e manter as informações no website da instituição;

4 – Gestão Administrativa de Procedimentos Académicos: Competências administrativas para gerir procedimentos e regulamentação académicos;

5 – Competências Organizacionais: Capacidade para organizar e atualizar informações, com capacidade de delegação para o serviço;

6 – Manutenção e Atualização do Portal Académico: Conhecimento aprofundado de sistemas de gestão académica para partilha das informações necessárias para a manutenção e atualização do portal online;

7 – Receção de Propinas e Gestão Financeira: Competências em gestão financeira para receber propinas e entregar receitas à Divisão Financeira;

8 – Acompanhamento do Desenvolvimento Informático: Conhecimento em tecnologia da informação para acompanhar o desenvolvimento dos sistemas informáticos dos Serviços Académicos;

9 – Acompanhamento na Elaboração de Horários, Afetação de Salas e elaboração de calendários de avaliação: Criação de horários e alocação de salas de aula de forma eficiente;

10 – Sistematização e Estruturação de Informação: Competências em sistematizar e estruturar informações provenientes da tutela para alunos e docentes;

11 – Emissão de Suplementos ao Diploma;

12 – Gestão de Processos de Creditação e Reconhecimento: Conhecimento em gestão de processos de creditação e reconhecimento de habilitações e unidades curriculares;

13 – Gestão Administrativa e Académica: Competências administrativas e académicas para gerir todos os processos que afetam a vida académica dos alunos;

14 – Bons conhecimentos de 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 – Sónia Maria Pessoa Costa Domingues, Diretora de Serviços do Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade de Lisboa;

2.º vogal efetivo – Maria Eduarda Correia Camilo, Coordenadora da Divisão de Relações Externas e Internacionais da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa;

1.º vogal suplente – Rita Susana Jordão Coelho Marques, Chefe de Divisão do Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade de Lisboa;

2.º vogal suplente – Maria Helena Soares Laymé, Diretora de Serviços 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 suprarreferida.

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

318387336