

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE201910/0530

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direção

Estado: Expirada

Nível Orgânico: Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Organismo: Instituto Politécnico de Santarém

Regime: Cargos não inseridos em carreiras

Cargo: Direção Intermédia de 4º grau

Os Serviços de Gestão Académica (SGA) exercem as suas competências funcionais nos domínios académico-administrativo, da vida escolar dos estudantes, da concessão de graus e títulos académicos, apoiando a gestão académica e prestando uma assessoria em todas as matérias conexas.

Compete aos Serviços de Gestão Académica (SGA):

a) Apoiar o processo de criação, alteração e extinção dos ciclos de estudo e dos respetivos planos de estudo, incluindo cursos não conferentes de grau académico;

b) Colaborar na organização dos processos dos concursos locais de acesso ao ensino superior e apoiar o concurso nacional de acesso ao ensino superior;

c) Apoiar a organização das provas conducentes à concessão de graus e títulos académicos;

d) Apoiar a instrução dos processos de reconhecimento de graus académicos e diplomas de ensino superior, atribuídos por instituições de ensino superior estrangeiras;

e) Apoiar a elaboração dos processos do registo académico relativos à mobilidade e ao intercâmbio de estudantes, em articulação com o Gabinete de Mobilidade e Cooperação Internacional;

f) Prestar informações à Direção-Geral do Ensino Superior sobre as condições de acesso, ingresso e frequência nos cursos ministrados no IPSantarém em articulação com as Escolas;

g) Apoiar os processos de matrículas, inscrições, conferência de graus e

Área de Actuação: diplomas de todos os ciclos de estudo ministrados no IPSantarém conferentes ou não de grau académico, incluindo pós-graduações, ações de formação e cursos breves;

h) Promover estratégias de acolhimento dos estudantes em conjunto com o Provedor do Estudante, Gabinete de Responsabilidade Social do IPSantarém, Gabinete de Mobilidade e Cooperação Internacional, Gabinete de Comunicação e Imagem e as Escolas;

i) Apoiar a emissão de certidões, cartas de curso, diplomas e declarações diversas;

j) Garantir a gestão dos processos relativos aos regimes de reingresso e de mudança de par instituição/curso e concursos especiais;

k) Apoiar a gestão dos processos de integração curricular, designadamente creditações e reconhecimento e validação de competências.

l) Articular com os Serviços Académicos das Escolas os procedimentos inerentes ao funcionamento da gestão da informação em articulação com o Centro de Informática do IPSantarém e outros Gabinetes de Apoio do IPSantarém.

Cabe, ainda, aos SGA:

a) Assegurar o reporte da informação académica aos diversos órgãos e entidades;

b) Preparar dados estatísticos e informação relativa à gestão académica;

c) Executar outras atividades que no domínio da gestão académica lhe sejam cometidas.

Remuneração: 1867,03

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Conteúdo Funcional: Competências previstas no artigo 15º do Regulamento Interno dos Serviços do Instituto Politécnico de Santarém, conjugado com o n.º 6 do artigo 2º e artigos 3º a 5º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro na sua atual redação

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: Licenciatura de qualquer área de educação e formação do grande grupo Educação (CNAEF)

- a) Possuir, no mínimo, dois anos de experiência profissional em funções nos domínios académico-administrativo em instituições do ensino superior.
- b) Autoconfiança, capacidade de comunicação e interação com os diferentes interlocutores;
- c) Visão estratégica e orientação para os resultados;
- Perfil:** d) Capacidade de decisão, de sentido crítico, de análise e de resolução de problemas;
- e) Sentido de responsabilidade, capacidade de motivação e abertura à mudança;
- f) Capacidade de liderança, de dinamização de equipas, proatividade e autonomia para o desenvolvimento de projetos

Métodos de Seleção a Utilizar: Avaliação Curricular (AC) e Entrevista Pública (EP), com a seguinte fórmula:
CF=0,4AC +0,6EP

Composição do Júri:

Presidente:
- Dr. Pedro Maria Nogueira Carvalho, Administrador dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Santarém;

Vogais efetivos:
- Dr. António José Carvalho Marques, Diretor de Serviços da Escola Superior de Comunicação Social do Instituto Politécnico de Lisboa.
- Dr. Rodrigo Nuno Neves Manzoni de Sequeira, Secretário da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Santarém

Vogais Suplentes:
- Dra. Soraia Isabel Lacueva dos Santos, Dirigente Intermédio de 4.º Grau do Gabinete de Gestão Académica dos Serviços Académicos do Instituto Politécnico de Lisboa
- Dra. Marina de Melo Marques Lemos, Secretária da Escola Superior de Desporto de Rio Maior do Instituto Politécnico de Santarém

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Instituto Politécnico de Santarém	1	Complexo Andaluz - Apartado 279		2001904 SANTARÉM	Santarém	Santarém

Total Postos de Trabalho: 1

Requisitos Legais de Provimento: E - Os constantes do n.º 2 do art.º 20º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social: AVISO N.º 16208/2019, PUBLICADO NO DR, 2ª SÉRIE, Nº195, DE 10 DE OUTUBRO

Apresentação de Candidaturas

Local: Instituto Politécnico de Santarém

Formalização da Candidatura: No prazo de dez dias úteis a contar da publicação do presente aviso na BEP os interessados deverão enviar requerimento dirigido ao Presidente do Instituto Politécnico de Santarém, e remetê-lo por correio registado com aviso de receção para os Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Santarém, Complexo Andaluz, Apartado 279, 2001-904 Santarém, ou entregá-lo presencialmente na mesma morada, entre as 9:30h e as 12:30 horas e das 14:00h e as 17:00horas.

Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

a) Identificação do procedimento concursal a que se candidata, bem como a referência ao Diário da República em que foi publicado o respetivo aviso.

b) Identificação completa do candidato (nome, filiação, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade que o emitiu, ou cartão do cidadão, residência, código postal, contato telefónico e endereço de correio eletrónico).

Cada candidato deverá anexar ao requerimento, sob pena de exclusão, os seguintes documentos:

a) Curriculum Vitae datado e assinado, onde constem as habilitações académicas e situação profissional, nomeadamente, funções que tem exercido e respetivos períodos de exercício, bem como a formação profissional detida com indicação das ações de formação finalizadas, entidades que as promoveram, duração e datas de realização, bem como qualquer outro elemento que considere relevante para a apreciação curricular;

b) Documentos comprovativos das habilitações literárias;

c) Declaração atualizada, emitida pelo serviço ou organismo a que o candidato se encontra vinculado, da qual constem a natureza do vínculo à função pública e antiguidade na categoria e carreira, avaliação do desempenho, bem como a descrição das funções exercidas;

d) Certificados das ações de formação frequentadas, relacionadas com a área funcional do lugar para que se candidata.

Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação descrita, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. As falsas declarações são punidas nos termos da legislação aplicável.

Contacto: Telef. 243309520 e email: r.humanos@ipsantarem.pt

Data de Publicação 2019-10-15

Data Limite: 2019-10-29

Observações Gerais:

Admitidos

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP:

Recrutados

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Portadores Deficiência:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP: