

# Detalhe de Oferta de Emprego

**Código da Oferta:** OE201910/0534

**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

O Gabinete de Projetos (GP) exerce as suas competências no domínio da conceção e dinamização de projetos especiais e na identificação de oportunidades de realização de transferência de inovação e de saberes do Instituto para a sociedade em geral e o mundo empresarial e da dinamização das iniciativas e projetos que a permitam concretizar no Instituto e nas Unidades Orgânicas em particular, com o objetivo de promover a participação das Unidades Orgânicas, Unidades de Investigação, docentes e investigadores em projetos financiados por programas nacionais e internacionais de diversa tipologia.

Compete ao GP, designadamente:

- a) Pesquisar, identificar e divulgar internamente aos investigadores a informação relativa a programas de financiamento no domínio da Investigação, Desenvolvimento e Inovação (I&D&I);
- b) Promover parcerias internas e externas, nacionais e internacionais, para candidaturas a programas de financiamento;
- c) Estruturar o processo de candidatura a programas de financiamento;
- d) Apoiar e capacitar os investigadores na elaboração de candidaturas, potenciando a sua qualidade e probabilidade de financiamento;
- e) Coadjuvar a emissão de relatório prévio que enquadre a exequibilidade de um projeto baseada em Termo de Aceitação ou contrato;
- f) Estruturar e documentar todo o processo de execução e finalização de projetos, designadamente:
  - i) Atualizar a informação constante no sistema de informação interna de projetos;
  - ii) Coadjuvar a elaboração de mapas de execução física e financeira, determinados pelas entidades financiadoras;
  - iii) Determinar o potencial de elegibilidade de processos conducentes a aquisições;
  - iv) Analisar processos de despesa remetidos por parceiros e emitir relatórios técnicos;
  - v) Emitir propostas de transferências de verbas;
  - vi) Elaborar propostas de imputação de custos;
  - vii) Submeter pedidos de reembolso;
  - viii) Submeter pedidos de pagamento de saldos finais;
  - ix) Elaborar relatório de indicadores de eficiência.

## Área de Actuação:

**Remuneração:** 1867,03

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

**Conteúdo Funcional:** Competências previstas no artigo 20º 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 em Gestão de Empresas ou afins

- a) Possuir, no mínimo dois anos de experiência profissional em funções no domínio da conceção e dinamização de projetos, em instituições do ensino superior.
- b) Autoconfiança, capacidade de comunicação e interação com os diferentes interlocutores;
- c) Visão estratégica e orientação para os resultados;
- 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 Selecção 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:  
- Dr.ª Cláudia Sofia Barata Valente, Diretora do Gabinete de Auditoria e Controlo Interno dos Serviços da Presidência do Instituto Politécnico de Lisboa.  
- Dr.ª Rute Alexandra Engenheiro dos Santos Silva, Diretora do Departamento de Gestão Recursos Humanos do Instituto Politécnico de Lisboa

## 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 Provisamento:** 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 9.30/12.30 H e as 14.00/17.00 H.

Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

- Identificação do procedimento concursal a que se candidata, bem como a referência ao Diário da República em que foi publicado o respetivo aviso.
- 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:
  - 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;
  - Documentos comprovativos das habilitações literárias;
  - 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;
  - 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.

**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:**