

Procedimento Concursal para Provimento do Cargo de Dirigente Intermédio de Grau 1 para o Gabinete de Auditoria e Controlo Interno dos Serviços da Presidência do Instituto Politécnico de Lisboa

1 — Nos termos do n.º 1, do artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, alterada pela Lei n.º 128/2015 de 3 de setembro, e na sequência de despacho autorizador do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa (IPL) de 10.11.2021, 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 1.º grau, para o Gabinete de Auditoria e Controlo Interno dos Serviços da Presidência do IPL.

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, alterada pela Lei n.º 128/2015 de 3 de setembro, conjugado com o disposto no artigo 12.º do Anúncio n.º 13259/2012 publicado na 2.ª série do Diário da República n.º 137 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: 3023,18€ + despesas de representação: 312,14€.

5 — 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.

6 — 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.

7 — Perfil exigido:

a) Habilitação académica: Licenciatura;

b) Conteúdo funcional:

Funções de coordenação e orientação na realização das seguintes tarefas:

- Elaborar e manter permanentemente atualizado o Manual de procedimentos e boas práticas nos âmbitos contabilístico, financeiro e de tesouraria;
- Assegurar o processo de auditoria interna nos âmbitos da gestão académica, de recursos humanos, da contabilidade e da tesouraria;
- Acompanhar a execução e controlo da estratégia mediante o processo de avaliação de desempenho global e setorial nos Serviços da Presidência e das Unidades Orgânicas e outras Unidades e Serviços;
- Monitorizar regularmente o cumprimento das normas de controlo interno e de procedimentos nos Serviços da Presidência e das Unidades Orgânicas e de outras Unidades e Serviços;
- Colaborar nas tarefas decorrentes de auditoria externa;
- Elaborar planos e relatórios das atividades de auditoria e controlo interno;
- Executar outras atividades que, no domínio da auditoria e controlo internos, lhe sejam cometidas.

8 — 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).

9 — 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.

10 — 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.

11 — 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.

12 — 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, no prazo de dez dias úteis contados a partir da data de publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público.

12.1 — Requerimento - Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

12.1.1-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);

12.1.2 - Habilitações literárias;

12.1.3 - 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;

12.1.4 - Identificação do procedimento a que a candidatura diz respeito.

12.2 — O requerimento deve ser acompanhado, sob pena de a candidatura não ser considerada, dos seguintes documentos:

a) Currículo profissional detalhado e atualizado (datado e assinado), 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 vínculo jurídico de emprego público, a categoria detida e o tempo de serviço na carreira e em funções públicas, Avaliação de Desempenho dos últimos 4 anos, bem como a descrição das funções exercidas;

13 — 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.

14 — Composição do Júri:

Presidente: Professor Doutor António José da Cruz Belo, Vice-Presidente do IPL;

Vogais efetivos: Professora Doutora Ana Luísa Canelas Rasquilho Raposo, Pró-Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa; Professor Doutor Manuel José de Matos, Pró-Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa; Dr^a. Cláudia Sofia Barata Valente, Diretora do Departamento de Administração Geral e Contratação Pública do Instituto de Gestão Financeira da Educação; Dr^a. Rute Alexandra Engenheiro Santos Silva, Diretora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos dos Serviços da Presidência do Instituto Politécnico de Lisboa.

Vogal Suplente: Professor Doutor Fernando Manuel Fernandes Melício, Pró-Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa;

O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo vogal efetivo, Professora Doutora Ana Luísa Canelas Rasquilho Raposo.

Lisboa, 10 de janeiro de 2022. O Presidente do IPL - Professor Doutor Elmano da Fonseca Margato.