Instituto Superior Técnico

Aviso n.º 3560/2010

Procedimento concursal

Nos termos do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pelas Leis n.os 51/2005, de 30 de Agosto, e 64-A/2008, de 31 de Dezembro (Estatuto do Pessoal Dirigente) torna-se público que o Instituto Superior Técnico pretende proceder à selecção de um candidato para provimento do cargo de Coordenador da Área Orçamental e Patrimonial, equiparado para todos os efeitos legais a Chefe de Divisão, previsto no Regulamento da Direcção Executiva do IST.

Conteúdo funcional: Exercício das competências definidas no n.º 2 do artigo 8.º do Estatuto Pessoal Dirigente, conjugadas com o disposto no Regulamento da Direcção Executiva do IST, cabendo-lhe, de modo geral, zelar pelo funcionamento e dinamização de todos os Núcleos da Área e, nomeadamente:

a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na Área e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação de serviços, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

b) Promover, em concertação com os Coordenadores de Núcleo, o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários da Área, proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade dos serviços a prestar;

c) Elaborar o Orçamento do IST/Orçamento de Estado, por programas, medidas e fontes de financiamento (valor superior a EUR: 90 000 000);

d) Elaborar o Orçamento Privativo do IST com detalhe de centros de custo e unidades de exploração;

e) Controlar a execução mensal do Orçamento de Estado, das receitas próprias e dos Investimentos do Plano (PIDDAC), análise de desvios e explicação dos mesmos;

f) Elaborar balancetes mensais para a DGO, com execução orçamental e financeira e introdução no SIGO (Sistema de Informação e Gestão Orçamental) do Ministério das Finanças;

g) Elaborar alterações orçamentais, internas e externas;

h) Preparar as requisições de fundos do PIDDAC e controlar a execução financeira dos projectos, bem como a preparação de relatórios trimestrais a enviar ao GPEARI;

i) Elaborar relatórios mensais com saldos médios bancários para a Direcção-Geral do Tesouro e Finanças e para a Direcção-Geral do Orçamento;

j) Colaborar na execução de Planos e Relatórios de Actividades;

k) Analisar as contas e preparar os documentos de fecho de exercício, como sejam provisões (reforços e anulações), amortizações e análise das contas de "Acréscimos e Diferimentos" (óptica patrimonial);

l) Acompanhar e controlar o fecho de contas na óptica patrimonial e pública, com especial relevância na preparação dos mapas finais, bem como o relatório de contas (de acordo com a Portaria n.º 794/2000 de 20 de Setembro — POCE);

m) Acompanhar e apoiar as diversas unidades com contabilidade autónoma, quer a nível contabilístico quer fiscal;

n) Acompanhar auditorias externas;

o) Controlar e apurar impostos;

p) Centralizar toda a informação financeira e orçamental, de modo a dar resposta às solicitações do Tribunal de Contas, da Direcção-Geral do Orçamento, do GEFCES e outras entidades

q) Coordenar o sistema integrado de gestão patrimonial (cerca de 110 000 bens), compreendendo toda a inventariação, cadastro e valoração de bens móveis e imóveis, de acordo com a Portaria n.º 671/2000 de 17 de Abril;

r) Controlar e manter o registo actualizado do inventário e controlo da depreciação de bens;

s) Controlar o imobilizado em curso e os bens cedidos a outros organismos, dos bens abatidos, roubados, alienados ou em qualquer outra situação específica;

t) Proceder periodicamente a conferências físicas de bens móveis;

u) Manter o registo actualizado com a caracterização física de todos os imóveis;

v) Criar regras que permitam manter actualizado o inventário e cadastro de todos os bens móveis e imóveis;

w) Garantir uma gestão eficiente de recursos materiais através de um sistema de controlo de consumos;

x) Organizar os processos de aquisição de bens, materiais e serviços necessários ao funcionamento do IST.

Perfil: Pretende-se candidatos com comprovados conhecimentos técnicos e experiência profissional na área orçamental e patrimonial, em especial no que respeita ao ensino superior público. Serão valorizadas, além da experiência nas tarefas que constituem o conteúdo funcional do cargo, acima elencadas, as competências de coordenação de pessoas, de organização do trabalho, de comunicação e de relacionamento profissional e institucional. Serão também considerados os conhecimentos no que toca à organização e gestão da Administração Pública e do emprego público, designadamente nas áreas de organização e gestão das carreiras, avaliação de desempenho e gestão do trabalho (remunerações, faltas, trabalho extraordinário)

Requisitos: Os requisitos legais para provimento são os enunciados no artigo 20.º do Estatuto do Pessoal Dirigente.

Habilitações literárias: Licenciatura em Gestão.

Remuneração: EUR: 2613,84

Suplemento mensal: EUR: 194,79

Métodos de selecção: Avaliação curricular e entrevista pública.

Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas em requerimento dirigido ao Presidente do IST, podendo ser entregue pessoalmente, das 10.00 às 12.00 horas e das 14.00 às 16.00 horas, ou remetido pelo correio, com aviso de recepção, para o Núcleo de Gestão de Pessoal do Instituto Superior Técnico, Av. Rovisco Pais, 1049-001 Lisboa, no prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data da presente publicação, acompanhado dos seguintes documentos:

a) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado;

b) Fotocópias dos documentos comprovativos das habilitações literárias;

c) Declaração actualizada, emitida pelo serviço de origem, da qual conste a existência e a natureza do vínculo, a categoria detida, bem como o tempo de serviço na categoria, na carreira e na Administração Pública;

d) Outros documentos comprovativos que os candidatos considerem adequados à apreciação do seu mérito.

Composição do Júri:

Presidente:

Dr. Nuno Alexandre de Brito Pedroso, Administrador do Instituto Superior Técnico;

Vogais:

Prof. Doutor Custódio Peixeiro, Professor Auxiliar do Instituto Superior Técnico;

Prof. Doutor Eduardo Raul Lopes Rodrigues, Administrador da Universidade Técnica de Lisboa.

Lisboa, Instituto Superior Técnico em, 11 de Fevereiro de 2010. — O Presidente do IST, (*Prof. António Cruz Serra*).

202907563

Aviso n.º 3561/2010

Procedimento concursal

Nos termos do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pelas Leis n.os 51/2005, de 30 de Agosto, e 64-A/2008, de 31 de Dezembro (Estatuto do Pessoal Dirigente) torna-se público que o Instituto Superior Técnico pretende proceder à selecção de um candidato para provimento do cargo de Coordenador da Área de Instalações e Equipamentos, equiparado para todos os efeitos legais a Chefe de Divisão, previsto no Regulamento da Direcção Executiva do IST.

Conteúdo funcional: Exercício das competências definidas no n.º 2 do artigo 8.º do Estatuto Pessoal Dirigente, conjugadas com o disposto no Regulamento da Direcção Executiva do IST, cabendo-lhe, de modo geral, zelar pelo funcionamento e dinamização de todos os Núcleos da Área, nomeadamente:

a) Definir os objectivos de actuação das unidades operativas que dirige, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos

b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência das suas unidades operativas, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

c) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na Área e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação de serviços, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua área, optimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos;

e) Apoiar o Director Técnico nas actividades e tarefas que este lhe solicitar e determinar;

f) Garantir e assegurar a funcionalidade e a gestão corrente da sua Área;

g) Promover, em concertação com os Coordenadores de Núcleo, o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e mo-