

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE201406/0232
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Activa
Nível Orgânico: Ministério da Educação e Ciência
Orgão / Serviço: Instituto Politécnico de Santarém
Vínculo: CTFP a termo resolutivo incerto
Duração: 0
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Técnico Superior
Categoria: Técnico Superior
Grau de Complexidade: 3
Remuneração: Irá ser proposta a segunda posição remuneratória a que corresponde o nível remuneratório 15.
Suplemento Mensal: 0.00 EUR
Caracterização do Posto de Trabalho: Técnico Superior àrea de Recursos Humanos

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: Nomeação definitiva
Nomeação transitória, por tempo determinável
Nomeação transitória, por tempo determinado
CTFP por tempo indeterminado
CTFP a termo resolutivo certo
CTFP a termo resolutivo incerto
Sem Relação Jurídica de Emprego Público

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
b) 18 anos de idade completos;
c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Parecer dos membros do governo (n.º 6 do artigo 6º da LVCR): Despacho do Sr Presidente do Instituto de 17/06/2014

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Lic Relações Humanas e Comunicação Organizacional

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Gestão de Pessoal e Administração / Administração Pública	Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional

Locais de Trabalho

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

Total Postos de Trabalho: 1

Outros Requisitos: Requisitos específicos: Estar habilitado com licenciatura em Relações Humanas e Comunicação Organizacional, não se colocando a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. Não serão admitidos candidatos não titulares das habilitações exigidas.

9 — Requisitos preferenciais:

- a) Utilizar os materiais e equipamentos de escritório necessários à execução do trabalho administrativo.
- b) Aplicar as técnicas de organização do trabalho no desenvolvimento das rotinas.
- c) Utilizar as aplicações informáticas e a Internet na elaboração, organização e pesquisa de informação.
- d) Aplicar as técnicas de registo e expedição de correspondência e de outra documentação.
- e) Identificar os diferentes tipos de documentos e o circuito de documentação.
- f) Aplicar as técnicas de classificação, codificação e indexação de documentação na organização e manutenção do arquivo.
- g) Aplicar as técnicas de processamento de vencimentos.
- h) Aplicar as técnicas de organização e pesquisa de informação.
- i) Desenvolver mecanismos orientados para a qualidade e a melhoria contínua dos processos organizacionais.
- j) Avaliar o clima organizacional e o nível de motivação dos colaboradores.
- k) Avaliar e a qualidade das relações interpessoais.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Instituto Politécnico de Santarém, Escola Superior de Saúde de Santarém

Contacto: 243 307 200

Data Publicação: 2014-06-30

Data Limite: 2014-07-14

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: DR 2.ª Série n.º 123, de 30 de junho de 2014

Texto Publicado em Joral Oficial: INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM Aviso n.º 7574/2014 Procedimento concursal comum para a celebração de um contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto — técnico superior 1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 50.º e do n.º 5 do artigo 6.º da Lei n.º 12 -A/2008, de 27 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Declaração de Retificação n.º 22-A/2008, de 24 de abril, e alterada pelas Leis n.os 64-A/2008, de 31 de dezembro, n.º 3-B/2010, de 28 de abril, n.º 34/2010, de 2 de setembro, n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, n.º 66/2012, de 31 de dezembro, n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, Decreto-Lei n.º 47/2013, de 5 de abril conjugado com os artigos 4.º e 19.º da Portaria n.º 83 -A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, artigo 125.º da Lei n.º 62/2007, de 10 setembro, e despacho n.º 5765/2005 de 11 de fevereiro, publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º 54, de 17 de março de 2005, torna-se público que, por despacho do Presidente deste Instituto, datado de 17/06/2014, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contado a partir da data de publicação do presente aviso no Diário da República, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo determinado na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, nos termos das alíneas a) e h) do n.º 1 do artigo 93.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro (RCTFP), com a duração necessária prevista no artigo 107.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, destinado ao preenchimento temporário de um posto de trabalho da carreira de técnico superior do mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Santarém - Escola Superior de Saúde de Santarém (IPS-ESSS), considerando que o posto de trabalho referido constitui uma necessidade permanente e imprescindível da Escola, resultado da diminuição do pessoal afeto à referida Unidade Orgânica, nomeadamente na área de recursos humanos, por motivos de ausência de trabalhador em mobilidade geral, e atendendo ao aumento excecional e temporário das atividades resultantes do Erasmus Master Mundus em Enfermagem de Emergência e Cuidados Críticos (EMMECC), torna-se urgente a abertura de concurso para o preenchimento do referido posto de trabalho. 2 — Legislação aplicável: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Declaração de Retificação n.º 22-A/2008, de 24 de abril, e alterada pelas Leis n.os 64-A/2008, de 31 de dezembro, n.º 3-B/2010, de 28 de abril, n.º 34/2010, de 2 de setembro, n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, n.º 66/2012, de 31 de dezembro,

n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, Decreto-Lei n.º 47/2013, de 5 de abril conjugado com os artigos 4.º e 19.º da Portaria n.º 83 -A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, artigo 125.º da Lei n.º 62/2007, de 10 setembro, e despacho n.º 5765/2005 de 11 de fevereiro, publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º 54, de 17 de março de 2005. 3 — Não foi efetuada consulta prévia à Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC) nos termos do n.º 1 do artigo 4.º e artigo 54.º da Portaria n.º 83 -A/2009, de 22 de janeiro, uma vez que, não tendo sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta. 4 — Âmbito do recrutamento: Nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 6.º da Lei n.º 12 -A/2008, de 27 de fevereiro, o recrutamento inicia-se prioritariamente de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida e que não pretendam conservar essa qualidade. No caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do disposto anteriormente, tendo em conta os princípios de racionalização, da eficiência, da economia processual e do aproveitamento dos atos, que devem presidir à atividade dos serviços públicos e o estatuído no n.º 6 do artigo 6º da supracitada Lei n.º 12-A/2008, foi autorizado efetuar-se o recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme despacho do Senhor Presidente do Instituto Politécnico de Santarém, de 17/06/2014. 5 — Local de trabalho — Instituto Politécnico de Santarém — Escola Superior de Saúde de Santarém do Instituto Politécnico de Santarém, Quinta do Mergulhão, Senhora da Guia, 2005 -075 Santarém. 6— Nível habilitacional e caracterização dos postos de trabalho: 6.1 — Nível habilitacional: licenciatura. 6.2 — Não é permitida a substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional. 6.3 — Ao posto de trabalho na área de recursos humanos a preencher, correspondem as seguintes funções: 6.3.1 Apoiar tecnicamente os processos inerentes à gestão de recursos humanos: a) Registrar e conferir os dados relativos à assiduidade do pessoal; b) Processar vencimentos, efetuando os cálculos necessários à determinação dos valores de abonos, descontos e montante líquido a receber; c) Atualizar e manter a informação dos processos individuais de pessoal; d) Preparar e elaborar propostas de contratação e/ou renovação e respetivos contratos de trabalho em funções públicas do pessoal docente e não docente; e) Prestar apoio técnico na preparação dos processos de internacionalização do pessoal docente e não docente; f) Gestão de candidaturas a medidas de apoio e incentivo à contratação de pessoal e assegurar os procedimentos administrativos e contactos necessários; g) Gestão de candidaturas espontâneas; h) Elaborar mapas e guias necessários ao cumprimento das obrigações legais, nomeadamente IRS, Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações e ADSE. i) Elaborar os mapas legais e estatísticos; j) Elaborar propostas de Mapa de Pessoal e de Orçamento de Despesas com Pessoal; 6.3.2 Apoiar e gerir tecnicamente Procedimentos Concursais de pessoal docente e não docente: a) Preparar e efetuar o acompanhamento necessário dos procedimentos concursais da carreira docente e não docente; b) Secretariar as reuniões de Júri: elaboração de atas e todas as diligências legais; 6.3.3 Organizar e executar tarefas no âmbito da Gestão da Formação de docentes e não docentes: a) Atualizar e registar em sistema informático próprio todas as ações de formação efetuadas; b) Elaborar plano de formação e acompanhar a sua execução; 6.3.4 Apoiar a gestão da qualidade na melhoria contínua dos processos organizacionais. a) Contribuir para o planeamento e monitorização dos processos b) Avaliar o clima organizacional, o nível de motivação dos colaboradores e a qualidade das relações interpessoais c) Propor e planear intervenções e estratégias de melhoria. 7 — Requisitos de admissão — poderão candidatar-se indivíduos que até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, reúnam todos os requisitos gerais de admissão referidos no artigo 8.º da Lei n.º 12 -A/2008, de 27 de fevereiro: a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) 18 anos de idade completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício de funções a que se candidata; d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções; e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória. 8 — Requisitos específicos: Estar habilitado com licenciatura em Relações Humanas e Comunicação Organizacional, não se colocando a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. Não serão admitidos candidatos não titulares das habilitações exigidas. 9 — Requisitos preferenciais: a) Utilizar os materiais e equipamentos de escritório necessários à execução do trabalho administrativo. b) Aplicar as técnicas de organização do trabalho no desenvolvimento das rotinas. c) Utilizar as aplicações informáticas e a Internet na elaboração, organização e pesquisa de informação. d) Aplicar as técnicas de registo e expedição de correspondência e de outra documentação. e) Identificar os diferentes tipos de documentos e o circuito de documentação. f) Aplicar as técnicas de classificação, codificação e indexação de documentação na organização e manutenção do arquivo. g) Aplicar as técnicas de processamento

de vencimentos. h) Aplicar as técnicas de organização e pesquisa de informação. i) Desenvolver mecanismos orientados para a qualidade e a melhoria contínua dos processos organizacionais. j) Avaliar o clima organizacional e o nível de motivação dos colaboradores. k) Avaliar a qualidade das relações interpessoais. 10.— Formalização das candidaturas — as candidaturas deverão ser formalizadas através de formulário próprio, aprovado pelo despacho n.º 11321/2009, de 8 de maio, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio de 2009, disponibilizado na página eletrónica do Instituto Politécnico de Santarém (<http://www.ipsantarem.pt>), podendo ser remetido devidamente preenchido pelo correio, desde que registado e com aviso de receção, Instituto Politécnico de Santarém — Escola Superior de Saúde de Santarém do Instituto Politécnico de Santarém, Quinta do Mergulhão, Senhora da Guia, 2005 -075 Santarém, ou entregue pessoalmente na mesma morada, durante o horário normal de expediente. 11 — No caso de a candidatura ser entregue pessoalmente na morada indicada no número anterior, no ato de receção da mesma é emitido recibo comprovativo da data de entrada. 12 — Na apresentação da candidatura ou de documentos através de correio registado com aviso de receção, atende-se à data do respetivo registo. 13 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico. 14 — Os requerimentos devem, sob pena de exclusão, ser apresentados devidamente datados e assinados, e acompanhados da seguinte documentação: a) Fotocópia do certificado das habilitações literárias ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito; b) Fotocópia legível do bilhete de identidade ou cartão de cidadão; c) Fotocópia do cartão de contribuinte; d) Curriculum vitae detalhado, atualizado, devidamente datado e assinado; e) Fotocópias dos certificados das ações de formação profissional; f) Caso exista, declaração emitida pelo Serviço onde o candidato exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada, da qual conste a modalidade de relação de emprego público que detém, a categoria, a posição e nível remuneratórios detidos e a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, bem como as menções quantitativas e qualitativas das avaliações de desempenho relativas aos últimos 3 anos; g) Comprovativos das avaliações de desempenho, se aplicável. h) Declaração relativa à situação em que se encontra no que respeita aos requisitos para a constituição da relação jurídica de emprego público, nos termos do artigo 8.º da LVRC. 15 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos implicam a sua exclusão, independentemente do procedimento criminal, nos termos da lei penal. 16 — A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão determina a exclusão do concurso, nos termos da alínea a) do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83 -A/2009, de 22 de janeiro. 17 — Métodos de seleção — atento o carácter urgente do procedimento, nos termos do previsto no artigo 8.º da Portaria n.º 83 -A/2009, de 22 de janeiro, os métodos de seleção serão utilizados de forma faseada. Cada um dos métodos obrigatórios é eliminatório de acordo com a ordem enunciada na Lei. 17.1 — Avaliação Curricular — Visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. a) Atento o conteúdo do posto de trabalho a ocupar, serão valoradas, a habilitação académica, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho. b) Este método será valorado numa escala de 0 a 20 valores, considerando -se a valoração até às centésimas. c) Na ata da primeira reunião do júri estão definidos os parâmetros de avaliação e a respetiva ponderação bem como a grelha classificativa e o sistema de valoração final deste método de seleção. A ata será facultada aos candidatos sempre que solicitada. d) Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores consideram-se excluídos do procedimento, não sendo chamados à aplicação do método seguinte. 17.2 — Entrevista de Avaliação de Competências — Visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. a) Para esse efeito haverá um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associada a uma grelha de avaliação individual que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise. b) O método é avaliado segundo níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. c) A obtenção, pelos candidatos que passaram a este método de seleção, de valoração inferior a 9,5 valores determina a sua exclusão da valoração final. d) Por cada candidato será elaborada uma ficha individual, contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles. 17.3 — A classificação final será expressa numa escala de 0 a 20 valores através da aplicação da seguinte fórmula: $CF = 0,40 AC + 0,60 EAC$ em que: CF = Classificação final AC = Avaliação curricular EAC = Entrevista de avaliação de competências 18 — A classificação final será expressa na escala de 0 a 20 valores e resultará da média ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção referidos, considerando-se não aprovados os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores. 19 — Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação

de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final constam da ata da primeira reunião do júri do procedimento concursal, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada. 20 — Os candidatos excluídos serão notificados conforme previsto no artigo 30.º da portaria mencionada, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 21 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos será afixada na Escola Superior de Saúde de Santarém bem como publicitada no sítio ([http://www.ipsantarem.pt.](http://www.ipsantarem.pt)) e em caso de necessidade legal na 2.ª série do Diário da República. 22 — O presente aviso será publicitado na bolsa de emprego público (BEP), na página eletrónica, e em jornal de expansão nacional, por extrato, nos termos do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83 -A/2009. 23 — Remuneração: na sequência do procedimento concursal irá ser proposta ao candidato selecionado a segunda posição remuneratória da carreira e categoria de técnico superior, a que corresponde o nível remuneratório 15, nos termos do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, de acordo com a verba disponível cabimentada. 24 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, e para efeitos de admissão a concurso os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência para efeitos de aplicação do disposto no n.º 1 do artigo 3.º do citado diploma, que nos diz que por cada 10 postos de trabalho a concurso é garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência que tenham sido aprovados nos métodos de seleção. 25 — Nos termos do despacho conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido e evitar toda e qualquer forma de discriminação. 26 — Composição do júri: Presidente: Nuno Pedro Mendes Martins, Secretário da Escola Superior da Escola Superior de Saúde de Santarém. Vogal efetivo: Cátia Patrícia Ferreira Luís Reis, Técnica Superior da Escola Superior de Saúde de Santarém. Vogal efetivo: Célia Cristina Russo Vieira Colaço, Técnica Superior do Instituto Politécnico de Santarém. Vogal suplente: Vítor Manuel Madeira Alexandre, Diretor de serviços e administração geral do Instituto Politécnico de Santarém. Vogal suplente: Carla Alexandra Batalha Rebelo Oliveira, Técnica Superior da ARSLVT- ACES Médio Tejo Vogal suplente: Marina da Conceição Raleira Laureano Duarte, Técnica Superior da Escola Superior de Saúde de Santarém. 27 — O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo. IPS, 17/06/2014 . — O Presidente, Jorge Alberto Guerra Justino

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termina da Oferta

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:

Opositores Obrigatórios (Candidatos em SME)

Serão publicitados os candidatos SME no último dia da data limite de candidatura.