

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta:	OE201807/0151
Tipo Oferta:	Mobilidade Interna
Estado:	Activa
Nível Orgânico:	Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior
Orgão / Serviço:	Instituto Politécnico de Santarém
Regime:	Carreiras Gerais
Carreira:	Técnico Superior
Categoria:	Técnico Superior
Grau de Complexidade:	3
Remuneração:	O trabalhador sera remunerado pela posição remuneratoria em que se encontra posicionado
Suplemento Mensal:	0.00 EUR
Caracterização do Posto de Trabalho:	A Divisão de RH engloba 2 serviços: 1 . Pessoal: Organizar os processos relativos a recrutamento, seleção e provimento, promoção, progressão, mobilidade, exoneração e rescisão de contratos do pessoal; Instruir os processos relativos às acumulações, faltas, férias e licenças, equiparações a bolseiro, dispensas de serviço e aposentações; Preparar a informação estatística de pessoal; Gerir os processos de avaliação de desempenho; Instruir os processos dos benefícios sociais; Organizar o cadastro de pessoal; Levantamento de necessidades de formação; Assegurar o expediente e arquivo. 2. Vencimentos: Processar as folhas de vencimento, salários, gratificações e respetivos descontos, horas extraordinárias, deslocações e ajudas de custo, validar ficheiros, preparar guias de desconto.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica:	Nomeação definitiva CTFP por tempo indeterminado
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.
Habilitação Literária:	Licenciatura
Descrição da Habilitação Literária:	Preferencialmente com licenciatura em Gestão de Recursos Humanos, Administração Pública ou Direito

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Direito, Ciências Sociais e Serviços	Ciências Sociais	Ciências Sociais

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

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Apartado 279, 2001-904 ou por email r.humanos@ipsantarem.pt ou entregá-lo pessoalmente

Contacto: Instituto Politécnico Santarém, Complexo Andaluz, Apartado 279, 2001-904 Santarém, telef 243-309520

Data Publicitação: 2018-07-05

Data Limite: 2018-07-19

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Aviso n.º 9151/2018, Diário da República, 2.ª série — N.º 128 — 5 de julho de 2018

Texto Publicado em Jornal Oficial: 18646 Diário da República, 2.ª série — N.º 128 — 5 de julho de 2018
INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM Aviso n.º 9151/2018 Recrutamento por mobilidade interna de um técnico superior para exercer funções nos Recursos Humanos dos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Santarém 1 — Nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, torna-se público que o IPSantarém, por despacho proferido em 26 de maio de 2018, do Presidente do Instituto Politécnico de Santarém, pretende recrutar um técnico superior em regime de mobilidade interna, para desempenhar funções na Divisão dos Recursos Humanos dos Serviços Centrais do IPSantarém. 2 — Habilitações Literárias: Licenciatura: Preferencialmente com licenciatura em Gestão de Recursos Humanos, Administração Pública ou Direito. 3 — Requisitos de Admissão: a) Ser trabalhador de órgão ou serviço da Administração Pública, com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas; b) Ser possuidor da categoria de Técnico Superior, da carreira Técnico Superior. 4 — Caracterização do posto de trabalho: caracteriza-se pelo exercício de funções na Divisão de Recursos Humanos, dos Serviços Centrais do IPSantarém, na carreira e categoria de Técnico Superior, nos termos do artigo 88.º da LTFP e do Regulamento n.º 630/2010, publicado no DR. 2.ª série, n.º 142, de 23 de julho de 2010, com as alterações introduzidas pelos Despachos n.º 9091/2011, publicado no DR, 2.ª série, n.º 135, de 15 de julho de 2011, e 682/2018, publicado no DR, 2.ª série, n.º 10, de 15 de janeiro de 2018. 5 — A Divisão de Recursos Humanos tem atribuições no domínio da gestão de processos e dados de pessoal inerentes à constituição, modificação, suspensão e extinção das relações de emprego, bem como no processamento dos vencimentos e abonos ao pessoal, devendo participar na definição da política de gestão do Instituto nos domínios administrativo e de pessoal e coadjuvar de forma geral o Presidente no que respeita ao exercício das suas competências nas áreas referidas. 5.1 — A Divisão de Recursos Humanos engloba os seguintes serviços: Pessoal e Vencimentos: 5.1.1 — Ao Serviço de Pessoal compete, designadamente: a) Organizar os processos relativos a recrutamento, seleção e provimento, bem como promoção, progressão, mobilidade, exoneração e rescisão de contratos do pessoal; b) Instruir os processos relativos às acumulações, faltas, férias e licenças, equiparações a bolsheiro, dispensas de serviço e aposentações; c) Elaborar os contratos e os termos de posse do pessoal docente e não docente; d) Coordenar e assegurar a preparação da informação estatística relativa ao pessoal do Instituto, a remeter aos serviços da Tutela, designadamente no âmbito do INDEZ e do REBIDES, em articulação com as Unidades Orgânicas; e) Elaborar o balanço social; f) Gerir os processos de avaliação de desempenho; g) Preparar os elementos necessários à

conta de gerência no que se refere a pessoal; h) Instruir os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e dos seus familiares; i) Desenvolver aplicações informáticas para uso dos serviços com base na análise e diagnóstico de necessidades; j) Organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal; k) Proceder ao levantamento de necessidades de formação, elaborar e propor os planos e os programas adequados à valorização profissional do pessoal não docente em articulação com as unidades orgânicas; l) Promover a realização de ações de aperfeiçoamento profissional, internas e externas, e organizar os processos de acompanhamento e avaliação; m) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do setor garantindo a confidencialidade dos dados registados. 5.1.2 — Ao Serviço de Vencimentos compete, designadamente: a) Processar as folhas de vencimento, salários, gratificações e res- petivos descontos; b) Instruir os processos relativos à prestação de horas extraordinárias, vencimentos de exercício, deslocações e ajudas de custo; c) Gerir informação relativa à gestão do pessoal e processamento de vencimentos; d) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do sector. e) Executar as demais tarefas que forem incumbidas pelo superior hierárquico. 6 — Local de trabalho: O posto de trabalho situa-se nas instalações Instituto Politécnico de Santarém, Complexo Andaluz, 2001-904 Santarém. 7 — Posição remuneratória: Em conformidade com o disposto na alínea d) do n.º 2 do artigo 38.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, cujos efeitos foram prorrogados para o ano de 2018 ao abrigo do estipulado no artigo 20.º da Lei n.º 114/2017 de 29 de dezembro (Orçamento do Estado para 2018), e no artigo 153.º da LTFP, no regime de mobilidade na categoria, o trabalhador será remunerado pela posição remuneratória em que se encontra posicionado na carreira e categoria de Técnico Superior. 8 — Formalização das candidaturas: 8.1 — Os interessados devem, no prazo de dez dias úteis, contados a partir do dia útil seguinte, inclusive, da data da publicitação do presente aviso na 2.ª série do Diário da República, manifestar a sua intenção através do envio de requerimento devidamente assinado e 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 pessoalmente, no período compreendido entre as 10h e as 12h30 e entre as 14h30 e as 16h30, ou a enviar através de correio eletrónico para o endereço de e-mail da Divisão de Recursos Humanos do Instituto: r.humanos@ipsantarem.pt. 8.2 — O requerimento é obrigatoriamente acompanhado de: a) Currículo Vitae atualizado, detalhado, datado e assinado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que o candidato exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, nomeadamente, cursos, estágios, especializações e seminários com indicação das entidades promotoras, duração e datas de realização; b) Fotocópia legível do(s) certificado(s) de habilitações literárias; 9 — O presente aviso será publicitado na 2.ª série do Diário da República e, de acordo com o disposto no artigo 97.º-A da LTFP, na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica do IPSantarém (<http://www.ipsantarem.pt/pt/1650-2/concursos/>). 18 de junho de 2018. — O Administrador, Pedro Maria Nogueira Carvalho. 311442598

Observações
