

## 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 promoção, 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 bolseiro, 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 respetivos 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

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](http://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

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU

### Despacho (extrato) n.º 6614/2018

Por despachos do Senhor Presidente do Instituto Politécnico de Viseu, proferidos nas datas abaixo indicadas:

De 20-04-2018:

Foi autorizada, a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com a Mestre Margarida Costa Loureiro Dias Ferreira, como Assistente Convidada, para a Escola Superior de Saúde de Viseu deste Instituto, em regime de tempo parcial, (29,2 %), com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, do vencimento de Assistente em tempo integral, pelo período de 23-04-2018 a 13-07-2018.

Foi autorizada, a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com o Mestre José Figueiredo Rodrigues, como Assistente Convidado, para a Escola Superior de Saúde de Viseu deste Instituto, em regime de tempo parcial, (29,2 %), com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, do vencimento de Assistente em tempo integral, pelo período de 23-04-2018 a 13-07-2018.

Foi autorizada, a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com a Licenciada Leonor Elisa Baltazar Costa Rodrigues, como Assistente Convidada, para a Escola Superior de Saúde de Viseu deste Instituto, em regime de tempo parcial, (29,2 %), com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, do vencimento de Assistente em tempo integral, pelo período de 23-04-2018 a 13-07-2018.

Foi autorizada, a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com o Licenciado Francisco José Dinis de Matos Abreu, como Assistente Convidado, para a Escola Superior de Saúde de Viseu deste Instituto, em regime de tempo parcial, (54,2 %),