

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE201808/0336

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: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: O trabalhador será remunerado pela posição remuneratória em que se encontra posicionado

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do posto de trabalho - As funções inerentes ao serviço da tesouraria e as constantes no conteúdo funcional, do anexo referido no n.º 2) 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, para a categoria referida, bem como as que se a seguir se descrevem:

- Caracterização do Posto de Trabalho:**
- a) Efetuar os competentes registos e proceder aos respetivos depósitos de todas as receitas do Instituto;
 - b) Efetuar os pagamentos aprovados ou autorizados pelo conselho administrativo;
 - c) Transferir para os cofres do Estado ou de outras entidades, nos prazos e termos legais, as respetivas receitas em conformidade com as guias preparadas pelo serviço de contabilidade e controlo orçamental;
 - d) Manter rigorosamente atualizada a escrita da tesouraria, de modo a ser possível verificar, a qualquer momento, os montantes dos fundos em cofre e em depósito;
 - e) Organizar e apresentar mensalmente, para serem presentes ao conselho administrativo, os balancetes de tesouraria referentes ao mês anterior.
 - f) Devolver, diariamente, aos serviços competentes a documentação respeitante aos pagamentos efetuados ou receitas cobradas;
 - g) Processar adiantamentos autorizados e controlar periodicamente os mesmos;
 - h) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do sector.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: 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: 12º ano (ensino secundário)

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: Possuir o 12º ano - Preferencialmente na área da tesouraria ou contabilidade ou outras compatíveis e experiencia na área de Informática e Inglês;
- 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;
- Ser possuidor da categoria de Assistente Técnico, da carreira Assistente Técnico.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Presidente do Instituto Politécnico de Santarém

Contacto: Complexo Andaluz, Apartado 279, 2001-904 - Santarém

Data Publicitação: 2018-08-10

Data Limite: 2018-08-24

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Diário da República, 2.ª Série, n.º 153 de 09 de agosto de 2018

Texto Publicado em Jornal Oficial: INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM Aviso Recrutamento por mobilidade interna de um assistente técnico para exercer funções na Tesouraria 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 13 de junho de 2018, do Presidente do Instituto Politécnico de Santarém, pretende recrutar um assistente técnico em regime de mobilidade interna, para desempenhar funções na Tesouraria dos Serviços Centrais do IPSantarém. 2 - Habilitações Literárias: 12º ano • Preferencialmente na área da tesouraria ou contabilidade ou outras compatíveis e experiencia na área de Informática e Inglês. 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 Assistente Técnico, da carreira Assistente Técnico. 4 – Caracterização do posto de trabalho: caracteriza-se pelo exercício de funções na Tesouraria dos Serviços Centrais do IPSantarém, na carreira e categoria de Assistente Técnico, 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 – Divisão Financeira tem atribuições no domínio financeiro, orçamental e patrimonial, devendo participar na definição da política de gestão do Instituto, nos domínios financeiro, orçamental e patrimonial, e coadjuvar, de uma forma geral, o Presidente, no que respeita ao exercício das suas competências nas áreas referidas. 5.1 - A Divisão Financeira engloba os seguintes serviços: a) Contabilidade e Controlo Orçamental; b) Aprovisionamento e Património; c) Tesouraria. 5.2 - Ao Serviço da tesouraria compete, designadamente: a) Efetuar os competentes registos e proceder aos

respetivos depósitos de todas as receitas do Instituto; b) Efetuar os pagamentos aprovados ou autorizados pelo conselho administrativo; c) Transferir para os cofres do Estado ou de outras entidades, nos prazos e termos legais, as respetivas receitas em conformidade com as guias preparadas pelo serviço de contabilidade e controlo orçamental; d) Manter rigorosamente atualizada a escrita da tesouraria, de modo a ser possível verificar, a qualquer momento, os montantes dos fundos em cofre e em depósito; e) Organizar e apresentar mensalmente, para serem presentes ao conselho administrativo, os balancetes de tesouraria referentes ao mês anterior. f) Devolver, diariamente, aos serviços competentes a documentação respeitante aos pagamentos efetuados ou receitas cobradas; g) Processar adiantamentos autorizados e controlar periodicamente os mesmos; h) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do sector.

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 Assistente Técnico. 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/>). IPSantarém, 14 de junho de 2018. – O Presidente, Jorge Alberto Guerra Justino

Observações
