

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE201812/0670

Tipo Oferta: Procedimento Concursal de Regularização

Estado: Activa

Nível Orgânico: Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Orgão / Serviço: Instituto Politécnico de Santarém

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: 683.13€

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Funções de natureza executiva, para além das funções constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º da mesma lei, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional na categoria de Assistente Técnico, designadamente:

Ref.ª A - Classificação e indexação de documentos

Execução de tarefas relacionadas com a classificação e indexação de documentos. Digitalização de documentos a integrar nas bases informacionais geridas pelo Instituto.

Inserção de documentos e tratamento da informação no repositório institucional. Dar apoio à implementação da política institucional do open access do IPSantarém, de acordo com os objetivos definidos.

Prestar informações aos docentes, não docentes e discentes, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens.

Ref.ª B - Gabinete de Inserção no Mercado de Trabalho

Execução de tarefas inerentes ao Gabinete de Inserção no Mercado de Trabalho, nomeadamente, no desenvolvimento do estudo sobre a inserção no mercado de trabalho dos diplomados da ESDRM, bem como, perceber o impacto do desenvolvimento das suas profissões, nas diversas regiões onde se encontram a trabalhar, bem como execução de tarefas no âmbito de Gabinete de imagem e comunicação, nomeadamente, acompanhar e prestar informações nas visitas guiadas de alunos e entidades externas à ESDRM, incluindo estrangeiras; exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos alunos e instituições interessadas na oferta formativa da ESDRM, incluindo de alunos internacionais; auxiliar a preparação das ações de informação e divulgação da oferta formativa da ESDRM e participar nestas, com contacto direto com o público; exercer atividades de apoio à organização de eventos da ESDRM, nacionais e internacionais, incluindo a preparação e montagem de material e equipamento e a captação de imagem dos mesmos; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks necessários ao seu funcionamento.

Ref.ª C): - Tarefas relacionadas ao funcionamento dos Serviços Académicos da ESES sob supervisão da coordenadora técnica dos Serviços Académicos, designadamente:

Apoia na organização de bases de dados relativas a alunos tanto em excel, como em programas específicos de Gestão de Alunos;

Elaboração de avisos e ofícios, bem como nos processos relativos a matrículas, inscrições, reingressos, mudanças de curso, concursos especiais, processos de creditação, processos de equivalências de unidades curriculares, processos de reconhecimento de habilitações, avaliações e promoção da oferta formativa; Colaboração na organização de processos individuais de alunos e dos programas em curso;

Atendimento ao público ao balcão e atendimento telefónico e e-mail no esclarecimento de dúvidas relacionadas com o funcionamento dos cursos.

Caracterização do Posto de Trabalho:

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: Sem Relação Jurídica de Emprego Público - Reconhecimento de Vínculo Precário

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.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP: DISPENSADA, nos termos do n.º1 do artigo 9.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Instituto Politécnico de Santarém	3	Complexo Andaluz - Apartado 279		2001904 SANTARÉM	Santarém	Santarém

Total Postos de Trabalho: 3

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Requisitos de admissão relativos ao trabalhador:

9.1. Exerça ou tenha exercido funções que correspondam ao conteúdo funcional da carreira/categoria a concurso, sem o vínculo jurídico adequado, reconhecido nos termos do artigo 3.º da Lei n.º112/2017, de 29 de dezembro. Assim, em cumprimento do citado artigo, o presente procedimento concursal de regularização abrange as pessoas que exerçam ou tenham exercido as funções em causa:

a) No período entre 1 de janeiro e 4 de maio de 2017, ou parte dele, e durante pelo menos um ano à data do início do procedimento concursal de regularização;

b) Nos casos de exercício de funções no período entre 1 de janeiro e 4 de maio de 2017, ao abrigo de contratos emprego-inserção, contratos emprego-inserção+, as que tenham exercido as mesmas funções nas condições referidas no proémio, durante algum tempo nos três anos anteriores à data do início do procedimento concursal de regularização;

9.2. Ser detentor dos requisitos cumulativos, enunciados no artigo 17.º da LTFP:

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por 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 indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

9.3. Possuir as habilitações literárias constantes do ponto 7 do presente aviso.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Instituto Politécnico de Santarém

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

Data Publicitação: 2018-12-20

Data Limite: 2019-01-09

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: AVISO ABERTURA DE PROCEDIMENTO CONCURSAL DE REGULARIZAÇÃO PREENCHIMENTO DE TRÊS POSTOS DE TRABALHO, NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO, PARA EXERCER FUNÇÕES NA ESES E ESDRM DO IPSANTARÉM, LUGAR A CRIAR NO MAPA DE PESSOAL DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM, NA MODALIDADE DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO, RESTRITOS AOS CANDIDATOS ABRANGIDOS PELO PROGRAMA DE REGULARIZAÇÃO EXTRAORDINÁRIA DE VÍNCULOS PRECÁRIOS (PREVPAP), NOS TERMOS DA ALÍNEA A)E B), DO Nº 1, DO ARTIGO 3.º DA LEI N.º 112/2017, DE 29 DE DEZEMBRO. 1. Nos termos do disposto nos artigos 9.º e 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, torna-se público que, na sequência da notificação da homologação dos membros do Governo competentes de pareceres favoráveis à regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP) e por despacho autorizador do Conselho de Gestão, em 29 de outubro de 2018, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias a contar da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal de regularização para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 3 (três) postos de trabalho, lugares a criar no Mapa de Pessoal para 2019, do Instituto Politécnico de Santarém, em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, na carreira e categoria de Assistente Técnico, para exercer funções na Escola Superior de Desporto de Rio Maior 2 (dois) lugares, e na Escola Superior de Educação 1 (um) lugar do IPSantarém. 2. Legislação aplicável: Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro (PREVPAP); Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145/2011, de 6 de abril; e Código do Procedimento Administrativo. 3. Local de Trabalho: situam-se nas instalações da Escola Superior de Desporto de Rio Maior, Avenida Dr. Mário Soares, n.º 110, 2040-413 -Rio Maior (Refª A e B) e na Escola Superior de Educação de Santarém, Complexo Andaluz –2001 - 902 - Santarém (Refª C). 4.O procedimento concursal destina-se à ocupação de 3 (três) postos de trabalho a criar no Mapa de Pessoal para 2019, do Instituto Politécnico de Santarém, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nos termos constantes do artigo 40.º e seguintes da LTFP. 5. Fundamentos para a abertura do procedimento concursal comum: o presente procedimento concursal é aberto no âmbito do PREVPAP, para regularização das situações de trabalho precário previstas no artigo 3.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro. 6. Caracterização sumária das funções por posto de trabalho: 6.1. A caracterização dos postos de trabalho: - Funções de natureza executiva, para além das funções constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º da mesma lei, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional na categoria de Assistente Técnico, designadamente: Ref.ª A) - Classificação e indexação de documentos Execução de tarefas relacionadas com a classificação e indexação de documentos. Digitalização de documentos a integrar nas bases informacionais geridas pelo Instituto. Inserção de documentos e tratamento da informação no repositório institucional. Dar apoio à implementação da política institucional do open access do IPSantarém, de acordo com os objetivos definidos. Prestar informações aos docentes, não docentes e discentes, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens. Ref.ª B) - Gabinete de Inserção no Mercado de Trabalho Execução de tarefas inerentes ao Gabinete de Inserção no Mercado de Trabalho, nomeadamente, no desenvolvimento do estudo sobre a inserção no mercado de trabalho dos diplomados da ESDRM, bem como, perceber o impacto do desenvolvimento das suas profissões, nas diversas regiões onde se encontram a trabalhar, bem como execução de tarefas no âmbito de Gabinete de imagem e comunicação, nomeadamente, acompanhar e prestar informações nas visitas guiadas de alunos e entidades externas à ESDRM, incluindo estrangeiras; exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos alunos e instituições interessadas na oferta formativa da ESDRM, incluindo de alunos internacionais; auxiliar a preparação das ações de

informação e divulgação da oferta formativa da ESDRM e participar nestas, com contacto direto com o público; exercer atividades de apoio à organização de eventos da ESDRM, nacionais e internacionais, incluindo a preparação e montagem de material e equipamento e a captação de imagem dos mesmos; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks necessários ao seu funcionamento. Ref^a C) - Tarefas relacionadas ao funcionamento dos Serviços Académicos da ESES sob supervisão da coordenadora técnica dos Serviços Académicos, designadamente: Apoiar na organização de bases de dados relativas a alunos tanto em excel, como em programas específicos de Gestão de Alunos; Elaboração de avisos e ofícios, bem como nos processos relativos a matrículas, inscrições, reingressos, mudanças de curso, concursos especiais, processos de creditação, processos de equivalências de unidades curriculares, processos de reconhecimento de habilitações, avaliações e promoção da oferta formativa; Colaboração na organização de processos individuais de alunos e dos programas em curso; Atendimento ao público ao balcão e atendimento telefónico e e-mail no esclarecimento de dúvidas relacionadas com o funcionamento dos cursos. 7. Habilitações literárias exigidas: 12^o Ano 8. Posição remuneratória: 1.^a posição remuneratória, nível 5, da carreira/categoria de assistente técnico, a que corresponde o montante de 683,13€ (seiscentos e oitenta e três euros e treze cêntimos). 9. Requisitos de admissão relativos ao trabalhador: 9.1. Exerça ou tenha exercido funções que correspondam ao conteúdo funcional da carreira/categoria a concurso, sem o vínculo jurídico adequado, reconhecido nos termos do artigo 3.^o da Lei n.º112/2017, de 29 de dezembro. Assim, em cumprimento do citado artigo, o presente procedimento concursal de regularização abrange as pessoas que exerçam ou tenham exercido as funções em causa: a) No período entre 1 de janeiro e 4 de maio de 2017, ou parte dele, e durante pelo menos um ano à data do início do procedimento concursal de regularização; b) Nos casos de exercício de funções no período entre 1 de janeiro e 4 de maio de 2017, ao abrigo de contratos emprego-inserção, contratos emprego-inserção+, as que tenham exercido as mesmas funções nas condições referidas no proémio, durante algum tempo nos três anos anteriores à data do início do procedimento concursal de regularização; 9.2. Ser detentor dos requisitos cumulativos, enunciados no artigo 17.^o da LTFP: a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por 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 indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 9.3. Possuir as habilitações literárias constantes do ponto 7 do presente aviso. 9.4. No presente procedimento concursal de regularização não existe a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissionais, nos termos do n.º 2 do artigo 8.^o da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro. 10. Forma e prazo de apresentação das candidaturas: 10.1. As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo, disponível no sítio internet <http://www.ipsantarem.pt/pt/1650-2/>, 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 presencialmente na mesma morada, valendo a data aposta no registo como data de envio para efeitos de cumprimento do prazo referido no ponto anterior. 10.2. No formulário de candidatura são de preenchimento obrigatório: identificação do procedimento concursal objeto da candidatura, através do Código da Bolsa de Emprego Público (ex: OE0000); indicação da referência do concurso, identificação do candidato (nome, data de nascimento, nacionalidade, número de identificação fiscal, residência, telefone e endereço eletrónico); habilitações académicas e profissionais. 10.3. Com a candidatura devem ser entregues os seguintes documentos: a) Fotocópia do Certificado de Habilitações; b) Fotocópia dos Certificados ou comprovativos de ações de formação realizadas com relevância para o posto de trabalho objeto de candidatura; c) Currículo detalhado e atualizado, datado e assinado. 10.4. Nos termos do disposto no n.º 9 do artigo 28.^o da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na atual redação, a não apresentação dos documentos atrás referidos determina a exclusão dos candidatos. 11. Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 12. Métodos de Seleção: O método de seleção a utilizar será a avaliação curricular (AC) e ainda entrevista profissional de seleção, se houver mais que um candidato ao mesmo posto de trabalho. 12.1. A avaliação curricular é valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Visa avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e a avaliação de desempenho

obtida. Para tal, serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho, nomeadamente: as habilitações académicas, a formação profissional, a experiência profissional e o tempo de desempenho no período anterior, no exercício de funções caracterizadoras do posto de trabalho a concurso.

12.2. Entrevista profissional de seleção: A entrevista profissional de seleção visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e os aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

12.3. São motivos de exclusão do presente procedimento: a) O incumprimento dos requisitos mencionados neste aviso, sem prejuízo do demais legal ou regularmente previstos; b) A obtenção de uma valoração inferior a 9,5 valores na avaliação curricular; c) A não comparência à entrevista profissional de seleção (quando aplicável); d) A obtenção de uma valoração final inferior a 9,5 valores, quando haja lugar à aplicação dos dois métodos de seleção, resultado do emprego da fórmula da alínea b) do ponto 12.4 do presente aviso.

12.4. Classificação final (CF): a) A classificação final será expressa de 0 a 20 valores, com arredondamento às centésimas, b) Quando haja lugar à aplicação dos dois métodos de seleção, a CF será expressa, de igual modo, de 0 a 20 valores, com arredondamento às centésimas, a qual resulta da aplicação da seguinte fórmula em que: $CF = (70\%) AC + (30\%) EPS$ CF = Classificação Final AC = Avaliação Curricular EPS = Entrevista Profissional de Seleção

12.5. A publicitação dos resultados obtidos na avaliação curricular, é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público nas instalações do Instituto Politécnico de Santarém e na sua página eletrónica.

12.6. Haverá lugar à audiência de interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, após a aplicação de todos os métodos de seleção e antes de ser proferida a decisão final.

12.7. Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua redação atual, preferencialmente, por correio eletrónico, articulado com o disposto nos n.ºs 7 e 8 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

12.7. As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas.

12.8. A lista de classificação final dos candidatos é publicada na página eletrónica do Instituto Politécnico de Santarém, após aplicação dos métodos de seleção.

12.9. O procedimento concursal de regularização tem caráter urgente, prevalecendo as funções próprias do júri sobre quaisquer outras.

13. A lista de ordenação final dos candidatos, após homologação, é publicada na BEP; afixada em local público e visível das instalações Instituto Politécnico de Santarém e disponibilizada na respetiva página eletrónica; sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República, com informação sobre a sua publicitação, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

14. Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, o presente aviso é publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica Instituto Politécnico de Santarém.

15. Composição e identificação do júri: Presidente do Júri: Marina de Melo Marques Lemos, Secretária da Escola Superior de Desporto de Rio Maior 1.º Vogal Efetivo: Rodrigo Nuno Neves Manzoni de Sequeira, Secretário da Escola Superior de Educação de Santarém 2.º Vogal Efetivo: Amélia Valentim Frazão, Técnica Superior da Escola Superior de Desporto de Rio Maior 1.º Vogal Suplente: Maria de Fátima Matias Pereira Leite, Técnica Superior da Escola Superior de Educação de Santarém 2.º Vogal Suplente: Vânia Sofia Louro dos Santos, Técnica Superior da Escola Superior de Desporto de Rio Maior IPSantarém, 20 de dezembro de 2018, A Administradora, Teresa Salvador.

Observações

Procedimento concursal restritos aos candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP), nos termos da lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino da Oferta

Admitidos**Masculinos:****Femininos:****Total:****Total Com Auxílio da BEP:****Recrutados****Masculinos:****Femininos:****Total:****Total Portadores Deficiência:****Total Com Auxílio da BEP:**