

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202306/0129

**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna

**Estado:** Ativa

**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:** a detida no lugar de origem

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

O posto de trabalho referente à presente mobilidade, envolve o exercício de funções na carreira geral de técnico superior, na área de gestão académica, competindo-lhe designadamente as seguintes funções específicas:

a) Prestar informações sobre as condições de ingresso, admissão no ensino superior, bem como, apoiar nos processos concursais de admissão de estudantes;

b) Executar os serviços de esclarecimento, atendimento, aos alunos e restante comunidade, no âmbito dos serviços académicos;

c) Executar os serviços relativos à preparação de matrículas, inscrições, e candidaturas nos cursos do IPSantarém;

d) Emitir certificados decorrentes de realização de cursos conducentes a microcredenciais;

e) Proceder ao registo e à atualização dos dados respeitantes ao percurso escolar dos estudantes;

f) Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos individuais dos estudantes;

**Caracterização do Posto de Trabalho:** g) Preparar o envio de informação à entidade promotora informação para emissão e revalidação de cartões de estudantes;

h) Atualizar a base de dados quando existe criação, modificação ou extinção de cursos;

i) Registrar nos processos académicos dos alunos as classificações constantes das pautas;

j) Preparar os processos relativos à atribuição de prémios escolares e de Bolsas de Mérito;

k) Responder sobre elementos estatísticos referentes a estudantes e apoiar o preenchimento de inquéritos;

l) Conferir os processos quanto ao montante de propinas a pagar, nos termos da regulamentação aplicável;

m) Assegurar o expediente e arquivo das informações próprias dos serviços que lhe são distribuídos;

n) Executar outras atividades que, no seu domínio, lhe sejam atribuídas ou solicitadas

### Requisitos de Admissão

**Relação Jurídica:** Nomeação definitiva

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:** Licenciatura

**Descrição da Habilitação Literária:** Licenciatura na área da gestão ou na área de informática

<b>Grupo Área Temática</b>	<b>Sub-área Temática</b>	<b>Área Temática</b>
Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada

#### Locais de Trabalho

<b>Local Trabalho</b>	<b>Nº Postos</b>	<b>Morada</b>	<b>Localidade</b>	<b>Código Postal</b>	<b>Distrito</b>	<b>Concelho</b>
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:** Requisitos de admissão:

Ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado  
Ter mais de 10 anos de experiência na Administração pública e conhecimentos na área académica  
Ter conhecimentos na área académica e gestão de garantia da qualidade

#### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** Presidente do Instituto Politécnico de Santarém

**Contacto:** [procedimentos.concursais@ipsantarem.pt](mailto:procedimentos.concursais@ipsantarem.pt)

**Data Publicitação:** 2023-06-05

**Data Limite:** 2023-06-20

#### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:** N/A

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Recrutamento de um Técnico Superior em regime de mobilidade interna na categoria para os Serviços de Gestão Académica 1 – Torna-se público que por despacho de 30/05/2023 do Presidente do Instituto Politécnico de Santarém (IPSantarém), o IPSantarém pretende recrutar 1 (um) Técnico Superior em regime de mobilidade interna na categoria para o exercício de funções nos Serviços de Gestão Académica deste Instituto, ao abrigo do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, nos seguintes termos: 1.1.- Tipo de oferta: Mobilidade interna 1.2.- Carreira/Categoria: Técnico Superior 1.3 - Número de postos de trabalho: 1 (um) 2 - Remuneração: 2.1 – A detida no lugar de origem 3 - Caracterização do Posto de Trabalho: O posto de trabalho referente à presente mobilidade, envolve o exercício de funções na carreira geral de técnico superior, na área de gestão académica, competindo-lhe designadamente as seguintes funções específicas: a) Prestar informações sobre as condições de ingresso, admissão no ensino superior, bem como, apoiar nos processos concursais de admissão de estudantes; b) Executar os serviços de esclarecimento, atendimento, aos alunos e restante comunidade, no âmbito dos serviços académicos; c) Executar os serviços relativos à preparação de

matrículas, inscrições, e candidaturas nos cursos do IPSantarém; d) Emitir certificados decorrentes de realização de cursos conducentes a microcredenciais; e) Proceder ao registo e à atualização dos dados respeitantes ao percurso escolar dos estudantes; f) Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos individuais dos estudantes; g) Preparar o envio de informação à entidade promotora informação para emissão e revalidação de cartões de estudantes; h) Atualizar a base de dados quando existe criação, modificação ou extinção de cursos; i) Registrar nos processos académicos dos alunos as classificações constantes das pautas; j) Preparar os processos relativos à atribuição de prémios escolares e de Bolsas de Mérito; k) Responder sobre elementos estatísticos referentes a estudantes e apoiar o preenchimento de inquéritos; l) Conferir os processos quanto ao montante de propinas a pagar, nos termos da regulamentação aplicável; m) Assegurar o expediente e arquivo das informações próprias dos serviços que lhe são distribuídos; n) Executar outras atividades que, no seu domínio, lhe sejam atribuídas ou solicitadas.

4.- Requisitos de admissão: 4.1 -Ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado 4.2 -Ter mais de 10 anos de experiência na Administração pública e conhecimentos na área académica 4.3 -Ter conhecimentos na área académica e gestão de garantia da qualidade 5 - Nível habilitacional: Licenciatura na área de gestão ou na área de informática 6 - Local de trabalho: Instituto Politécnico de Santarém, Complexo Andaluz, - Apartado 279- 2001-904 - Santarém 7 - Métodos de Seleção: Avaliação curricular complementada com entrevista profissional de seleção. Apenas serão convocados para a entrevista os candidatos que reúnam os requisitos de admissão e que sejam selecionados na avaliação curricular. 8- Prazo de Apresentação das Candidaturas: 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso na BEP. 9 - Formalização das Candidaturas: 9.1.- As candidaturas deverão ser formalizadas, mediante requerimento/Formulário disponível na página do IPSantarém:  
<https://www.ipsantarem.pt/rh/procedimentos-concursais-pessoal-nao-docente/> dirigido ao Presidente do Instituto Politécnico de Santarém, Complexo Andaluz, Apartado 279, 2001-904- Santarém, ou pessoalmente, no período compreendido entre as 9.30h e as 12h30 e entre as 14h30 e as 16h30, ou ainda através de correio eletrónico para o endereço de e-mail: [procedimentos.concursais@ipsantarem.pt](mailto:procedimentos.concursais@ipsantarem.pt)

9.1.1 - Do requerimento deverão constar os seguintes elementos: a) Identificação (nome completo, nacionalidade, data de nascimento, morada completa, número do CC; NIF e telefone); b) Habilitações literárias; c) Identificação do aviso do procedimento de mobilidade, do posto de trabalho a que se candidata e do local em que o aviso foi publicitado. (código de oferta da BEP). 9.2 – Os requerimentos de admissão deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, da seguinte documentação: a) Curriculum Vitae detalhado, dele devendo constar, para além de outros elementos julgados necessários, as habilitações literárias, as funções e atividades que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como as ações de formação realizadas, com indicação das instituições conferentes, datas de realização e respetiva duração; b) Documentos comprovativos das habilitações literárias; c) Documentos comprovativos de outras ações de formação frequentadas; d) Declaração autenticada e atualizada à data do presente aviso emitida pelo serviço de origem, com data igual ou posterior à do presente aviso de abertura, da qual conste inequivocamente: a identificação da relação jurídica de emprego público de que é titular; a posição e nível remuneratório em que se encontra posicionado, com indicação do respetivo montante pecuniário; as atividades que executa no momento da candidatura; a avaliação do desempenho relativa aos últimos três biénios, ou sendo o caso, indicação dos motivos de não avaliação em um ou mais períodos avaliativos. 10 - Composição do Júri: Presidente: António José Carvalho Marques, Administrador do Instituto Politécnico de Santarém Vogais Efetivos: - Vânia Filipa Lopes Fernandes dos Santos, Chefe de Divisão dos Serviços Académicos do Instituto Politécnico de Santarém; - Célia Cristina Russo Vieira Colaço, Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos do Instituto Politécnico de Santarém; Vogais Suplentes: - Ana Clara de Matos Luís, Técnica Superior da Divisão de Gestão de Recurso Humanos do Instituto Politécnico de Santarém; - Bernardo Teles Pontífice Bidarra Baptista, Técnico Superior da Divisão de Gestão de Recursos Humanos do Instituto Politécnico de Santarém. 10.1 - O Presidente do Júri, será substituído nas suas faltas e impedimentos, pelo 1º vogal efetivo. 11 — O presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) e na página eletrónica do Instituto Politécnico de Santarém, <https://www.ipsantarem.pt/rh/procedimentos-concursais-pessoal-nao-docente/>

**Observações**

---

---

---

---

---

---

---