

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM**Aviso (extrato) n.º 12837/2024/2**

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para a categoria de assistente técnico para a Divisão de Gestão de Recursos Humanos do Instituto Politécnico de Santarém.

Nos termos do disposto no artigo 30.º e 33.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com os artigos 4.º e 5.º e artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, torna-se público que, por despacho de 12/04/2024 do Presidente do Instituto Politécnico de Santarém, se encontra aberto procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de dois postos de trabalho, da carreira e categoria de assistente técnico, para a Divisão de Gestão de Recursos Humanos do Instituto Politécnico de Santarém, previstos e não ocupados no mapa de pessoal aprovado para 2024.

1 – Local de trabalho: Instituto Politécnico de Santarém e suas unidades orgânicas.

2 – N.º de postos de trabalho: 2.

3 – Âmbito do Recrutamento – O recrutamento efetua-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida e, ainda, de entre trabalhadores com vínculo de emprego público a termo resolutivo, certo ou incerto, ou sem relação jurídica de emprego público, de acordo com o disposto na alínea h) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, conjugado com o disposto no artigo 22.º da Lei n.º 83/2023, de 29 de dezembro, que aprova o Orçamento de Estado para 2024 e com o artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/6.

4 – Posição remuneratória de referência: 1.ª Posição remuneratória, Nível remuneratório 7, correspondente a 922,47€.

5 – Habilitações literárias: 12.º ano de escolaridade ou equivalente, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional

6 – Caracterização do posto de trabalho: Para além do constante no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, as funções a desempenhar são:

a) Abertura de processos de novos funcionários e atualização de cadastros na aplicação de gestão de recursos humanos;

b) Inscrição de funcionários na Segurança Social e na ADSE, renovação e cancelamento;

c) Utilização de software de gestão documental nos seguintes módulos: Indicadores, Relações Internacionais, Contratos, Assiduidade, Acumulação de funções e Expediente;

d) Elaboração de contratos relativos ao pessoal não docente e docente;

e) Apoio técnico e organização de procedimentos concursais: preparação de editais, avisos e atas, publicação dos extratos em DRE e publicação em site;

f) Gestão de processos de submissão no *Diário da República* de documentação, da área dos recursos humanos;

g) Expediente geral de recursos humanos, nomeadamente: emissão de declarações, mapas, listagens, ofícios e arquivo;

h) Organização, manutenção e atualização de processos administrativos (docentes e não docentes);

i) Tratamento de dados/informação em plataformas online e ferramentas Office;

j) Apoio à contratação e renovação de contratos de pessoal docente e não docente;

- k) Apoio nos processos de atribuição de títulos de especialista;
- l) Apoio técnico e organização dos processos de avaliação de desempenho no âmbito do SIADAP;
- m) Colaboração na preparação de formulários e procedimentos para o Sistema da Garantia da Qualidade;
- n) Colaboração na elaboração e monitorização do mapa de pessoal;
- o) Processamento de vencimentos.

7 – As candidaturas decorrem pelo prazo de dez dias úteis, contados a partir da data de publicação da oferta de emprego na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), a qual deverá ser publicitada no primeiro dia útil após a publicitação do presente aviso, através da plataforma <https://recrutamento.ipsantarem.pt/>.

28 de maio de 2024. — O Presidente do Instituto Politécnico de Santarém, Prof. Doutor João Miguel Raimundo Peres Moutão.

317747825