INSTITUTO POLITÉCNICO DE PORTALEGRE

Aviso (extrato) n.º 999/2023

Sumário: Abertura de procedimento concursal para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior.

1 — Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, 20 de junho, na sua redação atual, no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e no artigo 36.º da Lei n.º 12/2022, de 27 de junho, torna-se público, que por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Portalegre (doravante designado IPP), de 30 de novembro de 2022, encontra-se aberto, pelo prazo de dez (10) dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior, previsto e não ocupado no mapa de pessoal não docente do IPP, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

2 — Local de trabalho — Instituto Politécnico de Portalegre, sito na Praça do Município, n.º 11, 7300-110 Portalegre.

3 — Caracterização do posto de trabalho a ocupar: O posto de trabalho a concurso envolve o exercício de funções da carreira e categoria de Técnico Superior, tal como descritas no anexo a que se refere o artigo 88.º da LTFP.

O Técnico Superior desempenhará funções na área dos Serviços Académicos, para apoio à gestão, coordenação e desenvolvimento dos procedimentos inerentes aos Serviços Académicos necessários à prossecução da missão do IPP, assegurando a sua colocação oportuna e eficiente junto dos utilizadores, na perspetiva de potenciar a adequada utilização dos recursos disponíveis, competindo-lhe a execução das seguintes atividades:

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 a matrículas, inscrições, exames, transição de ano, candidaturas a regimes de reingresso e de mudança de Par Instituição/Curso no Ensino Superior, Concursos Especiais e acesso Curso Técnico Superior Profissional nos cursos do IP Portalegre;

d) Emitir diplomas, certidões de matrícula, inscrição, frequência, aproveitamento, prescrição e outras relativas a atos que constem dos processos dos estudantes e não sejam de natureza reservada;

e) Emitir certificados decorrentes de realização de provas académicas para atribuição de título de especialista;

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

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

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

i) Receber e organizar os processos conducentes à creditação de competências e de reconhecimento de habilitações e proceder ao registo e comunicação aos requerentes;

j) Parametrizar o sistema integrado de gestão académica, de acordo com os requisitos de inscrição, e respetiva distribuição de serviço docente aprovados pelos órgãos competentes;

k) Disponibilizar pautas e sumários aos docentes dos cursos ministrados nas escolas, bem como, organizar, manter e assegurar os arquivos respetivos;

l) Registar nos processos académicos dos alunos as classificações constantes das pautas;

m) Apoiar e coadjuvar na elaboração dos processos de estágios curriculares e ou projetos de investigação;

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

o) Responder sobre elementos estatísticos referentes a alunos, aproveitamento escolar, graduados e demais dados requeridos pelos organismos oficiais e pelo processo de avaliação e acompanhamento dos cursos, em articulação com o Gabinete de Avaliação e Qualidade (GAQ);

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

q) Fornecer em casos devidamente autorizados, informação relativa a estudantes ou graduados;

r) Fazer enquadramentos com suporte legal, regulamentos e Deliberações dos órgãos de gestão para decisão superior;

s) Preparar informação para a distribuição de serviço e realização de horários;

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

4 — Requisitos de admissão ao procedimento concursal: Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os candidatos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

4.1 — Requisitos Gerais de admissão previstos no n.º 1 do 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.

4.2 — Requisitos Habilitacionais: Licenciatura em Informação e Documentação sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

4.3 — Outros Requisitos:

a) Regulamento Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES);

b) Legislação específica de acesso e ingresso ao Ensino Superior

c) Regulamentos Internos do IPP;

d) Estatutos IPP e Escolas do IPP;

e) Código de Procedimento Administrativo (CPA);

f) Regulamento de atribuição de bolsas de estudos do ensino superior;

g) Experiência com o Office e SIGES pelo menos de 2 anos.

4.4 — Não serão admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria em referência e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho no mapa de pessoal do IPP, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento, nos termos da alínea *k*), do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

5 — O aviso integral do concurso será disponibilizado na Bolsa de Emprego Público (BEP) e na página eletrónica do IPP.

20 de dezembro de 2022. — O Presidente do Instituto Politécnico de Portalegre, *Luís Carlos Loures*.

316041948