

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202501/0621

**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

**Orgão / Serviço:** Instituto Politécnico de Lisboa

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Técnico

**Categoria:** Assistente Técnico

**Grau de Complexidade:** 2

**Remuneração:** A detida na origem até ao limite da 2ª posição de Assistente Técnico.

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

Assistente Técnico para o Serviço de Pessoal e Expediente

a) Apoio na organização dos processos de: recrutamento e seleção; provimento; renovação; promoção; prorrogação; exoneração; rescisão de contrato; demissão e aposentação de pessoal;

b) Apoio à instrução dos processos de: acumulação de funções; deslocações de serviço; equiparação a bolseiro; dispensas de serviço; ajudas de custo e atribuição de licenças;

c) Apoio à instrução dos processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares;

d) Instrução de processos de mobilidade interna e reafecção de pessoal;

e) Controlo do sistema informático de controlo da assiduidade do pessoal não docente e emissão dos respetivos mapas de assiduidade;

f) Controlo da assiduidade do pessoal docente do ISCAL;

g) Criação e atualização das fichas de funcionário na base de dados existente e respetiva comunicação ao processamento de vencimentos;

h) Colaboração na elaboração do mapa de férias anual do pessoal docente e não docente;

**Caracterização do Posto de Trabalho:** i) Processamento da ADSE – Carregamento em base de dados e classificação das despesas sujeitas a reembolsos;

j) Carregamento e atualização dos dados necessários à emissão do Balanço Social, REBIDES, relatório da Formação Profissional;

k) Carregamento e conferência de todos os dados necessários à emissão do ficheiro Indez;

l) Apoio administrativo aos processos de eleição dos membros de órgãos internos no Instituto, mais concretamente, representante do pessoal não docente na Comissão Paritária e Conselho de Avaliação no âmbito do SIAPAP;

m) Apoio na elaboração dos mapas da conta de gerência relativos à área de recursos humanos;

n) Atendimento ao público presencialmente e telefonicamente;

o) Arquivo de todo o expediente relativo à área de Recursos Humanos;

p) Utilização de ferramentas informáticas de gestão de recursos humanos;

q) Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal e restante arquivo referente ao serviço de pessoal e expediente e zelar pela sua segurança.

r) Quaisquer outras tarefas para que seja solicitada relacionada com atividade do serviço.

### 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:** 12º ano (ensino secundário)

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa	1	Avenida Miguel Bombarda, n.º 20	Lisboa	1069035 LISBOA	Lisboa	Lisboa

**Total Postos de Trabalho:** 1

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:**

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** [recrutamento@sp.ipl.pt](mailto:recrutamento@sp.ipl.pt)

**Contacto:** 217101200

**Data Publicitação:** 2025-01-18

**Data Limite:** 2025-01-31

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:** No sítio institucional do Instituto Politécnico de Lisboa.

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Abertura de oferta de mobilidade interna na carreira/categoria de Assistente Técnico para Serviço de Pessoal e Expediente do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa (ISCAL) do Instituto Politécnico de Lisboa, autorizado por Despacho de 26.12.2024, do Presidente do IPL. MÉTODO DE SELEÇÃO: Avaliação Curricular. COMPOSIÇÃO DO JÚRI: Professor Doutor Pedro Pinheiro, Presidente do ISCAL; Dr<sup>a</sup>. Sílvia Ferreira, Diretora de Serviços do ISCAL; Dr<sup>a</sup>. Helena Pereira, Coordenadora do Serviço de Pessoal e Expediente do ISCAL. FORMALIZAÇÃO DA CANDIDATURA/DOCUMENTOS EXIGIDOS: A candidatura deverá ser formalizada através de requerimento dirigido ao Presidente do júri, acompanhado de declaração emitida pelo serviço de origem, da qual conste o descritivo de funções, a carreira/categoria, remuneração e relação jurídica de emprego público de que é detentor; CV e certificado de habilitações.

### Observações

---

---

---

---

---

---