

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202405/1030
Tipo Oferta: Mobilidade Interna
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior
Orgão / Serviço: Instituto Politécnico de Leiria
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Técnico Superior
Categoria: Técnico Superior
Grau de Complexidade: 3
Remuneração: 1385,99€
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, para desempenhar funções no Gabinete de Apoio a Cursos (GAC), com vista ao desempenho das seguintes tarefas de grau de complexidade 3: • Elaboração das propostas de horários semestrais de cursos/turmas/docentes/salas e de calendário de exames e divulgação dos mesmos; • Gestão da Aplicação de Gestão Científica e Pedagógica (registo da distribuição de serviço docente, distribuição dos horários, distribuição de programas de unidades curriculares; gestão de sumários, gestão de salas, marcação de avaliações e exames); • Relatórios estatísticos sobre utilização docente da Aplicação de Gestão Científica e Pedagógica; • Apoio na elaboração de estatísticas oficiais sobre docentes; • Apoio na elaboração de estatísticas sobre a evolução da oferta formativa e sucesso académico; • Apoio na instrução dos processos de aprovação, registo, acreditação de cursos e avaliação institucional; • Apoio nos procedimentos inerentes à aprovação e funcionamento de cursos não conferentes de grau; • Organização e monitorização dos Dossiers de Curso.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou 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 indispensável ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Licenciatura ou grau académico superior

Grupo Área Temática

Área Temática Ignorada

Sub-área Temática

Área Temática Ignorada

Área Temática

Área Temática Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Escola Superior de Turismo e Tecnologia do Mar de Peniche	1	Santuário de Nossa Senhora dos Remédios - Apartado 126	Peniche	2520641 PENICHE	Leiria	Peniche

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: ipleiria@ipleiria.pt

Contacto: 244830010

Data Publicitação: 2024-05-27

Data Limite: 2024-06-12

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, para desempenhar funções no Gabinete de Apoio a Cursos (GAC), com vista ao desempenho das seguintes tarefas de grau de complexidade 3: • Elaboração das propostas de horários semestrais de cursos/turmas/docentes/salas e de calendário de exames e divulgação dos mesmos; • Gestão da Aplicação de Gestão Científica e Pedagógica (registo da distribuição de serviço docente, distribuição dos horários, distribuição de programas de unidades curriculares; gestão de sumários, gestão de salas, marcação de avaliações e exames); • Relatórios estatísticos sobre utilização docente da Aplicação de Gestão Científica e Pedagógica; • Apoio na elaboração de estatísticas oficiais sobre docentes; • Apoio na elaboração de estatísticas sobre a evolução da oferta formativa e sucesso académico; • Apoio na instrução dos processos de aprovação, registo, acreditação de cursos e avaliação institucional; • Apoio nos procedimentos inerentes à aprovação e funcionamento de cursos não conferentes de grau; • Organização e monitorização dos Dossiers de Curso.

Observações

A candidatura para a presente mobilidade na categoria deverá ser apresentada através de um requerimento, dirigido ao Senhor Presidente do Instituto Politécnico de Leiria, para o email ipleiria@ipleiria.pt, acompanhada dos seguintes documentos exigidos para admissão:

As candidaturas deverão ser instruídas com os documentos necessários à comprovação da titularidade dos requisitos legalmente previstos, nos termos a seguir indicados:

- Cópia simples do certificado de habilitações académicas ou de outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;
- Currículo profissional, devidamente atualizado, detalhado e organizado de forma a facilitar e a possibilitar a sua correta apreciação, bem como documentos comprovativos dos factos referidos, que possam relevar para a apreciação do seu mérito;
- Declaração atualizada, emitida pelo correspondente órgão ou serviço, da qual conste inequivocamente a relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que sejam titulares, da atividade que executam e do órgão ou serviço onde exercem funções, a posição remuneratória correspondente à remuneração auferida, o tempo de exercício de funções na função pública, carreira e categoria (em anos, meses e dias) e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade que executa, contendo a pormenorização das tarefas exercidas.

A seleção dos/as candidatos/as será efetuada com base na análise curricular, com carácter eliminatório, a que se seguirá uma entrevista realizada apenas aos/às candidatos/as não eliminados/as naquela. Apenas os candidatos/as pré-selecionados serão contactados/as para a realização da referida entrevista.

Proteção de Dados Pessoais:

Em cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados, informa-se que os dados pessoais fornecidos no âmbito da candidatura serão tratados e armazenados de forma automatizada e em suporte físico, com a garantia de confidencialidade, destinando-se exclusivamente à execução das diligências necessárias ao eventual recrutamento e, nesse caso, à gestão de recursos humanos, no cumprimento de obrigações legais e contratuais.

Os dados pessoais serão conservados pelo período estritamente necessário ao cumprimento das finalidades decorrentes da sua recolha e até que esgotadas as possibilidades de impugnação graciosa ou contenciosa dos atos administrativos praticados no procedimento.
