

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202504/0959

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Ministério da Educação, Ciência e Inovação

Orgão / Serviço: Instituto Politécnico de Lisboa

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: 979,05€

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

ASSISTENTE TÉCNICO PARA A ÁREA DE APOIO À DIREÇÃO/SECRETARIADO

Executar funções de secretariado, de aplicação de métodos e processos, enquadrados por diretivas ou orientações superiores;

Redigir cartas/ofícios, informações e comunicações internas e outros textos de rotina administrativa, a partir de informação fornecida pela chefia;

Preparar e assegurar o conteúdo da documentação necessária para a realização das reuniões, bem como a preparação e organização das respetivas atas e a instrução de processos para aprovação superior;

Assegurar a recolha de dados e a qualidade da informação relativa ao Pessoal Docente;

Organizar processos, efetuando pesquisas e selecionando documentação útil a pedidos externos e internos de informação;

Ser responsável pelo secretariado, organização, expedição e arquivo de toda a documentação;

Controlar o material de apoio ao secretariado, verificando existências, detetando faltas e providenciando a sua reposição;

Prestar apoio em diversos eventos levados a cabo, bem como outras funções no âmbito do secretariado;

Atendimento telefónico;

Gestão de Agendas.

Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

CTFP a termo resolutivo certo

CTFP a termo resolutivo incerto

Sem Relação Jurídica de Emprego Público

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.

Autorização dos membros do Governo Despacho nº5766/2005, publicado na 2ªsérie do Diário da República, nº54 de 17 de março.
Artigo 30.º da LTFP:
Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Instituto Politécnico de Lisboa	2	Estrada de Benfica, n.º 529	Lisboa	1549020 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 2

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Requisitos de admissão: Conforme disposto no n.º 2 do artigo 14.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, os candidatos devem reunir, até ao termo do prazo de entrega das candidaturas, os seguintes requisitos:
Requisitos gerais necessários ao exercício de funções públicas, conforme artigo 17.º da LTFP:
a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, Convenção Internacional ou Lei Especial;
b) Ter 18 anos de idade completos;
c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício de funções que se propõe desempenhar;
d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.
Requisitos habilitacionais (artigo 34.º da LTFP):
Ser detentor do 12ºAno de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado (alínea b) do n.º1, do artigo 86.º da LTFP);
Outros requisitos previstos no artigo 35.º da LTFP, nomeadamente:
a) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar diferente atribuição, competência ou atividade, do órgão ou serviço em causa;
b) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar qualquer atribuição, competência ou atividade, de outro órgão ou serviço ou que se encontrem em situação de requalificação;
c) Trabalhadores integrados em outras carreiras;
d) Sendo o caso, trabalhadores que exerçam os respetivos cargos em comissão de serviço ou que sejam sujeitos de outros vínculos de emprego público a termo e indivíduos sem vínculo de emprego público previamente constituído.
Nos termos da alínea K) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento concursal.
Requisitos preferenciais:
• Formação profissional na área de Secretariado;
• Conhecimentos de informática na ótica do utilizador.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: <https://recrutamento.app.ipl.pt/>

Contacto: 217101200

Data Publicitação: 2025-04-23

Data Limite: 2025-05-12

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Diário da República e site oficial da instituição

Texto Publicado em Jornal Oficial: Nos termos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, torna-se público que, por meu despacho de 26.02.2025, 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 área de Apoio à Direção/Secretariado do IPL, previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Lisboa, aprovado para 2025. 1- Legislação aplicável — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, diploma que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante designada por LTFP), Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro e Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro, e o Código do Procedimento Administrativo. 2- Para os efeitos previstos no artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, conjugado com o artigo 24.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, e após procedimento prévio, registado com o n.º 23149 a Direção Geral da Administração e do Emprego Público emitiu, a 24.02.2025, a declaração de inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional com o perfil adequado ao exercício das funções identificadas como necessárias para o posto de trabalho em causa. Para efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 5.º, da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro e declarou em 20.02.2025, com o ID 6737 a inexistência de reservas de recrutamento centralizado com candidatos com o perfil do posto de trabalho a recrutar. 3- Âmbito do Recrutamento – Ao abrigo do disposto no artigo 33.º da Lei 45-A/2024 de 31 de dezembro (Lei do Orçamento de Estado para 2025), o presente procedimento concursal não é restrito a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, contudo, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 30.º e na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP, para efeitos de recrutamento serão observadas as seguintes prioridades: 1.º – Trabalhadores em situação de valorização profissional. 2.º – Restantes candidatos. 4- Local de Trabalho – Serviços da Presidência e Unidades Orgânicas do Instituto Politécnico de Lisboa. 5- Caracterização dos postos de trabalho a ocupar, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal do IPL aprovado para 2025: • Executar funções de secretariado, de aplicação de métodos e processos, enquadrados por diretivas ou orientações superiores; • Redigir cartas/ofícios, informações e comunicações internas e outros textos de rotina administrativa, a partir de informação fornecida pela chefia; • Preparar e assegurar o conteúdo da documentação necessária para a realização das reuniões, bem como a preparação e organização das respetivas atas e a instrução de processos para aprovação superior; • Assegurar a recolha de dados e a qualidade da informação relativa ao Pessoal Docente; • Organizar processos, efetuando pesquisas e selecionando documentação útil a pedidos externos e internos de informação; • Ser responsável pelo secretariado, organização, expedição e arquivo de toda a documentação; • Controlar o material de apoio ao secretariado, verificando existências, detetando faltas e providenciando a sua reposição; • Prestar apoio em diversos eventos levados a cabo, bem como outras funções no âmbito do secretariado; • Atendimento telefónico; • Gestão de Agendas. 6. Competências: - Comunicação: Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada. - Orientação para o serviço público: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo. - Organização, planeamento e gestão de projetos: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades. - Orientação para os resultados: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública. 7. Requisitos de admissão: Conforme disposto no n.º 2 do artigo 14.º da Portaria n.º 233/2022,

de 09 de setembro, os candidatos devem reunir, até ao termo do prazo de entrega das candidaturas, os seguintes requisitos: 7.1- Requisitos gerais necessários ao exercício de funções públicas, conforme artigo 17.º da LTFP: a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, Convenção Internacional ou Lei Especial; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício de funções que se propõe desempenhar; d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória. 7.2- Requisitos habilitacionais (artigo 34.º da LTFP): Ser detentor do 12º Ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado (alínea b) do nº1, do artigo 86.º da LTFP); 7.3- Outros requisitos previstos no artigo 35.º da LTFP, nomeadamente: a) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar diferente atribuição, competência ou atividade, do órgão ou serviço em causa; b) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar qualquer atribuição, competência ou atividade, de outro órgão ou serviço ou que se encontrem em situação de requalificação; c) Trabalhadores integrados em outras carreiras; d) Sendo o caso, trabalhadores que exerçam os respetivos cargos em comissão de serviço ou que sejam sujeitos de outros vínculos de emprego público a termo e indivíduos sem vínculo de emprego público previamente constituído. 7.4- Nos termos da alínea K) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento concursal. 8- Requisitos preferenciais: • Formação profissional na área de Secretariado; • Conhecimentos de informática na ótica do utilizador. 9- Prazo de entrega das candidaturas – 10 dias úteis a contar da data de publicação do aviso em Diário da República. 10- Formalização da candidatura — a candidatura deverá ser formalizada através da plataforma de recrutamento disponível no sítio institucional do IPL, em <https://recrutamento.app.ipl.pt/>. 10.1- A submissão da candidatura deverá integrar obrigatoriamente os seguintes documentos, sob pena de exclusão: a) Curriculum Vitae atualizado; b) Documentos comprovativos das habilitações literárias e da formação profissional; c) Cópia do BI ou do Cartão do Cidadão (não é aplicável a exclusão por não apresentação do documento de identificação, mediante apresentação de documento alternativo, comprovativo dos requisitos necessários ao exercício de funções públicas, previstos nas alíneas a) e b) do ponto 7.1 do presente Aviso); d) Os candidatos, para além dos elementos indicados no número anterior devem ainda entregar: i) Declaração emitida pelo organismo ou serviço onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego público de que é titular, a carreira e categoria que detém, a antiguidade na carreira, na categoria e na função pública, bem como as avaliações de desempenho relativas aos últimos dois biénios; ii) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo organismo ou serviço onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste a caracterização das atividades que se encontra a exercer inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, ou, sendo trabalhador em situação de valorização profissional, que por último ocupou. 11- Cada um dos métodos de seleção é eliminatório de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. 11.1- Os candidatos sem vínculo jurídico de emprego público previamente constituído, os candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado que se encontrem a executar atividades diferentes das publicitadas, bem como, os candidatos com vínculo jurídico de emprego público por tempo determinado ou determinável, terão de realizar os seguintes métodos de seleção obrigatórios, como disposto com o nº1 do art. 36º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, a aplicar são os seguintes: a) Prova de Conhecimentos; b) Avaliação Psicológica; 11.2- Os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção obrigatórios a aplicar, são os seguintes: a) Avaliação Curricular; b) Entrevista de Avaliação de Competências. 11.3- Os candidatos referidos no n.º 11.2 podem afastar, mediante indicação no preenchimento do formulário de candidatura, a utilização destes métodos de seleção, optando pelos métodos de seleção constantes do n.º 11.1 do presente aviso, conforme o disposto, no n.º 3 do artigo 36.º da LTFP. 12- A prova de conhecimentos assumirá a forma escrita, incidindo sobre conhecimentos de natureza teórica, com a duração máxima de 90 minutos e de acordo com o

disposto no regulamento aprovado em anexo ao Despacho n.º 5606/2006, de 9 de março, com a redação dada pelo Despacho n.º 2726/2010, publicado no Diário da República da 2.ª série, n.º 28 de 10 de fevereiro de 2010, será divulgada aquando da notificação dos candidatos para a realização do método de seleção. No dia da aplicação do método de seleção, em ato público, o júri promove o sorteio das questões objeto de resposta, nos termos do referido diploma.

12.1 - Ainda no âmbito da Prova de Conhecimentos, o Júri identificou a bibliografia a considerar nos respetivos enquadramentos geral e específico:

Enquadramento geral: a) Despacho Normativo n.º 20/2009, de 20 de maio - Estatutos do Instituto Politécnico de Lisboa, na sua atual redação; Enquadramento específico: a) Despacho n.º 5452/2021, de 31 de maio de 2021 - Estatutos do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa (ISEL); b) Despacho n.º 3175/2016, de 1 de março de 2016 - Estatutos da Escola Superior de Comunicação Social; c) Decreto-Lei n.º 185/81, de 1 de julho, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 207/2009 de 31 de agosto - Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico; d) Despacho n.º 323/2022 de 10 de janeiro - Regulamento Orgânico dos Serviços do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa; e) Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro - Regime geral dos arquivos e do património arquivístico, alterado pela Lei n.º 14/94, de 11 de maio; f) Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, alterada pela Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto e Lei n.º 33/2020, de 12 de agosto - Lei de Acesso aos Documentos Administrativos; g) Monografia da Secretária de 6 de julho de 2014 (<https://secretariado-e-assessoria3.webnode.pt/news/monografia-da-secretaria/>).

12.2- As ponderações a utilizar para cada método de seleção são as seguintes: - Candidatos identificados na situação A (ponto n.º 11.1 do presente Aviso): • Prova de Conhecimentos (PC) - 100%; • Avaliação Psicológica (AP) - Apto ou Não Apto; - Candidatos identificados na situação B (ponto n.º 11.2 do presente Aviso): • Avaliação Curricular (AC) - 70%; • Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - 30%;

13- Notificações e forma de publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos - Os candidatos excluídos serão notificados nos termos dos artigos 6.º, 22.º e 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, para realização da audiência dos interessados, nos termos do Código de Procedimento Administrativo.

13.1- Os candidatos admitidos e os candidatos aprovados em cada método de seleção serão convocados, com antecedência mínima de cinco dias úteis, através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no n.º 3 do artigo 16.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, através de e-mail com recibo de entrega da notificação, através da plataforma de recrutamento.

13.2- Os candidatos excluídos são notificados para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código de Procedimento Administrativo, pela forma indicada no número anterior.

13.3- O exercício do direito de participação de interessados deverá ser efetuado através da plataforma de recrutamento e de acordo com as instruções que serão disponibilizadas para o efeito.

13.4- Nos termos do disposto no n.º 1 do art.º 23º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação no método de seleção aplicado, é efetuada por ordem decrescente das classificações quantitativas obtidas, expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

13.5- Em situações de igualdade de valoração, serão observados os critérios de ordenação preferencial estipulados no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.

14- A lista de ordenação final, após homologação será afixada nas instalações do Instituto Politécnico de Lisboa e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda publicada, por extrato na 2.ª série do Diário da República, conforme disposto no n.º 4 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.

15-Constituição do Júri: Presidente: - Prof. André de Couto Sendin, Presidente da Escola Superior de Comunicação Social; Vogais Efetivos: - Prof.ª. Maria Paula Alves Robalo, Presidente do Departamento de Engenharia Química do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa; - Sr.ª. Paula Almeida Costa, Secretária da Presidência da Escola Superior de Comunicação Social; Vogais suplentes: - Dr. Paulo Alexandre Ferreira Guerreiro, Administrador do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa; - Dr.ª. Paula Alexandra Ferreira Besteiro Dias, Chefe de Divisão do Serviço Técnico-Administrativo.

16- Remuneração base de referência - 922,47€, correspondente à 1.ª posição, nível 7, da tabela remuneratória única.

17-Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 01 de março e em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido e evitar toda e qualquer forma de discriminação.

18- Prazo de validade - O procedimento concursal cessa com a ocupação do(s) posto(s) de trabalho colocados a concurso, quando o(s) posto(s) de trabalho não

possam ser totalmente ocupados por inexistência de candidatos, ou no fim do prazo de validade da reserva de recrutamento, de acordo com o disposto no artigo 27.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. Lisboa, 18 de março de 2025 - O Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, Professor Doutor António José da Cruz Belo.

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminó da Oferta

Admitidos

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		

Recrutados

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total Portadores Deficiência:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		