

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202507/0533

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Ministério da Educação, Ciência e Inovação

Orgão / Serviço: Instituto Politécnico de Coimbra

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: A correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato, no serviço de origem.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, nomeadamente:

- a) Assegurar o processamento de remunerações, demais abonos e descontos, bem como a preparação das operações necessárias ao cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais;
- b) Calcular os movimentos mensais dos vencimentos nomeadamente novas admissões e cessação de funções;
- c) Tratar processos respeitantes a férias e assiduidade dos trabalhadores e assegurar a respetiva integração no Mygiarf e no processamento de vencimentos;
- d) Gestão das notificações na plataforma eletrónica Mygiarf (desvios, marcação de férias e faltas programadas);
- e) Validar Boletins Itinerários para processar nos vencimentos;
- f) Processos de Penhora: Cálculo e verificação mensal do valor a pagar;
- g) Conferir e enviar a declaração de remunerações da segurança social;
- h) Conferir e validar os ficheiros individuais CGA (SAS e IPC) e o ficheiro consolidado (DUC) referente à ADSE;
- i) Elaborar ficheiro Consolidado (CGA);
- j) Conferência das declarações anuais de rendimentos dos trabalhadores;
- l) Manutenção/atualização de tabelas respeitantes ao Mygiarf/vencimentos;
- m) Elaborar informação sempre que solicitada, em resposta a emails e/ou documentação por Gestão Documental ou em papel;
- n) Compilação de dados e elaboração de relatórios e informações técnicas;
- o) Gestão administrativa de processos e arquivo de documentação;
- p) Instruir os processos de submissão a juntas médicas;

Caracterização do Posto de Trabalho:

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: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Instituto Politécnico de Coimbra	1	Rua da Misericórdia, Lagar dos Cortiços - S. Martinho do Bispo	Coimbra	3045093 COIMBRA	Coimbra	Coimbra

Total Postos de Trabalho: 1**Nº de Vagas/ Alterações****Formação Profissional****Outros Requisitos:****Formalização das Candidaturas****Envio de Candidaturas para:** candidaturas.rh@ipc.pt**Contacto:** 239791250**Data Publicitação:** 2025-07-14**Data Limite:** 2025-07-28**Texto Publicado****Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** n/a

Texto Publicado em Jornal Oficial: AVISO Nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na redação atual, torna-se público que, por meu despacho de 19/05/2025, no uso de competência delegada por Despacho n.º 6711/2023, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 119, de 21 de junho, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis, contados a partir da data de publicação do Aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP) a abertura do procedimento de recrutamento por recurso à mobilidade na categoria, tendo em vista o recrutamento um assistente técnico, com prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado. 1 – Caracterização do posto de trabalho: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, nomeadamente: a) Assegurar o processamento de remunerações, demais abonos e descontos, bem como a preparação das operações necessárias ao cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais; b) Calcular os movimentos mensais dos vencimentos nomeadamente novas admissões e cessação de funções; c) Tratar processos respeitantes a férias e assiduidade dos trabalhadores e assegurar a respetiva integração no Mygiáf e no processamento de vencimentos; d) Gestão das notificações na plataforma eletrónica Mygiáf (desvios, marcação de férias e faltas programadas); e) Validar Boletins Itinerários para processar nos vencimentos; f) Processos de Penhora: Cálculo e verificação mensal do valor a pagar; g) Conferir e enviar a declaração de remunerações da segurança social; h) Conferir e validar os ficheiros individuais CGA (SAS e IPC) e o ficheiro consolidado (DUC) referente à ADSE; i) Elaborar ficheiro Consolidado (CGA); j) Conferência das declarações anuais de rendimentos dos trabalhadores; l) Manutenção/atualização de tabelas respeitantes ao Mygiáf/vencimentos; m) Elaborar informação sempre que solicitada, em resposta a emails e/ou documentação por Gestão Documental ou em papel; n) Compilação de dados e elaboração de relatórios e informações técnicas; o) Gestão administrativa de processos e arquivo de documentação; p) Instruir os processos de submissão a juntas médicas; Habilitação literária: 12.º ano de escolaridade 2 – Caracterização da oferta: Mobilidade na categoria, entre

órgãos ou serviços. 3 – Remuneração: A correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato, no serviço de origem. 4 – Requisitos de admissão: Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e estar integrado na carreira de assistente técnico. 5 – Local de trabalho: Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Coimbra. 6 - Formalização das candidaturas: A candidatura deverá ser formalizada, exclusivamente, em suporte digital, por correio eletrónico para o endereço: candidaturas.rh@ipc.pt, fazendo referencia expressa ao código de oferta da BEP, mediante requerimento dirigido ao Ex.mo Senhor Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra. 7 - A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos: 7.1 – Curriculum vitae atualizado, detalhado, datado e assinado e devidamente comprovado, onde constem as funções que exerce e/ou exerceu anteriormente, a formação profissional que possui e a experiência profissional adquirida, devendo os factos mencionados no curriculum serem devidamente comprovados, sob pena de não serem considerados. 7.2 - Declaração emitida pelo serviço público onde o candidato se encontra a exercer funções, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste a modalidade de relação jurídica de emprego público, da carreira/ categoria de que seja titular, a modalidade de RJEP, com a descrição detalhada das funções, atividades, atribuições e competências inerentes ao posto de trabalho ocupado, atual posição remuneratória detida. 8 – Critério de apreciação das candidaturas: A seleção dos candidatos será efetuada por avaliação do curriculum vitae apresentado, complementada com entrevista profissional. A análise curricular tem caráter eliminatório e apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados para a realização da entrevista profissional de seleção. 9 - Júri do procedimento: Presidente: João Maria Leitão Montezuma de Carvalho, Chefe de Divisão do Departamento de Gestão de Recursos Humanos dos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Coimbra; Vogais efetivos: Paula Cristina da Silva Pereira, Coordenadora de Serviço do Serviço de Processamento de Remunerações do Departamento de Gestão de Recursos Humanos dos Serviços Centrais Clara Eugenia Vicente Leite Filipe Morais, Técnica Superior do Departamento de Gestão de Recursos Humanos dos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Coimbra 10 – O presente aviso será igualmente publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), na página eletrónica Instituto Politécnico de Coimbra: <https://www.ipc.pt/ipc/sobre/rh/mobilidade-interna-ao-abrigo-do-artigo-92-o-e-seguintes-da-lei-geral-de-trabalho-em-funcoes-publicas/>. 11 – Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor. 11/07/2025 -O Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra, Daniel Jorge Roque Martins Gomes

Observações
