

procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Técnico, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto por edital n.º 229/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 55, de 19 de março de 2014, homologada por despacho de 18.12.2014 do Senhor Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra, se encontra afixada nas instalações da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Coimbra, podendo também ser consultada na página eletrónica da Escola.

18 de dezembro de 2014. — O Administrador do Instituto Politécnico de Coimbra, *Manuel Filipe Mateus dos Reis*.

208317075

## INSTITUTO POLITÉCNICO DA GUARDA

### Regulamento n.º 2/2015

No uso da competência prevista na alínea n), do n.º 1, do artigo 40.º dos Estatutos do Instituto Politécnico da Guarda, publicados através do Despacho Normativo n.º 48/2008, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 171, de 4 de setembro, torna-se público que por despacho datado de 12 de dezembro de 2014, do Presidente do Instituto Politécnico da Guarda, foi homologado o Regulamento de Mobilidade Internacional.

19 de dezembro de 2014. — O Vice-Presidente do IPG, *Prof. Doutor Gonçalo José Poeta Fernandes*.

### ANEXO

#### Regulamento de Mobilidade Internacional do Instituto Politécnico da Guarda

Este regulamento visa operacionalizar as Boas Práticas na Organização da Mobilidade, pretendendo implementar medidas incentivadoras da internacionalização e da mobilidade, quer de estudantes, docentes ou funcionários.

Procura-se deste modo reconhecer a mobilidade como fator essencial do processo de aquisição de competências e de preparação para a vida ativa e contribuir para a melhoria da qualidade do ensino e serviços ministrados no Instituto Politécnico da Guarda, uma vez que se promove uma melhor inserção da instituição no espaço europeu de ensino superior e no espírito decorrente do Processo de Bolonha.

## CAPÍTULO I

### Princípios gerais

#### Artigo 1.º

##### Objeto

O presente regulamento estabelece as condições gerais de funcionamento dos Programas de Mobilidade Internacional e os critérios de seleção de estudantes, docentes e não docentes do Instituto Politécnico da Guarda, adiante designado por IPG.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito

1 — O presente regulamento aplica-se a todas as deslocações fora do território nacional ao abrigo de programas internacionais de mobilidade e estão abrangidos todos os estudantes, pessoal docente e não docente do IPG.

2 — O presente regulamento aplica-se, ainda, a todas as formações ministradas no IPG de nível superior.

#### Artigo 3.º

##### Gestão dos Programas

1 — A coordenação e a gestão destes Programas de mobilidade é efetuada por um “Coordenador Institucional”, designado para o efeito pelo Presidente de entre os Vice-Presidentes do IPG.

2 — O Gabinete de Mobilidade e Cooperação, adiante designado por GMC, assegura a execução dos atos que, no âmbito daquela gestão, vierem a ser praticados, nomeadamente:

- a) Providenciar a atualização do link do GMC no sítio da instituição;
- b) Estabelecer e gerir os acordos bilaterais no âmbito da mobilidade;

c) Manter atualizados e organizados os processos de mobilidade de todos os intervenientes em mobilidade;

d) Preparar os contratos de mobilidade de estudantes, docentes e não docentes, assim como fazer a gestão das bolsas de mobilidade que venham a ser atribuídas, de acordo com os critérios recomendados por cada programa de mobilidade;

e) Implementar e alargar o relacionamento com outras instituições, de cariz internacional;

f) Manter atualizadas bases de dados com o número de estudantes, pessoal docente e pessoal não docente em mobilidade;

g) Promover a divulgação dos programas de mobilidade junto da comunidade académica;

h) Assegurar a informação conveniente aos interessados acerca das parcerias internacionais;

i) Promover a plena integração dos visitantes, quer sejam estudantes, docentes ou pessoal não docente;

j) Colaboração na promoção e coordenação de ações de cooperação com instituições internacionais;

k) Apoiar a divulgação e realização de eventos e publicações a nível internacional;

l) Coordenar e organizar eventos que auxiliem a integração de docentes, não docentes e estudantes estrangeiros no IPG.

3 — Em cada Escola, a gestão dos Programas de mobilidade é assegurada por um ou mais docentes, designados “Coordenadores Académicos para a Internacionalização”, cabendo a sua nomeação à Direção de cada uma das Escolas.

4 — A nomeação deste Coordenador, bem como a sua eventual substituição, deve ser sempre comunicada ao GMC.

5 — Compete a estes Coordenadores Académicos para a Internacionalização:

a) Orientar os estudantes previstos para mobilidade Outgoing na elaboração final do seu Plano de Estudos e aprovar, caso tudo esteja conforme, o Acordo de Estudos final que será enviado para aprovação da instituição de acolhimento.

b) Analisar os processos de estudantes Incoming verificando da exequibilidade do Plano de Estudos que apresentam e orientá-los sempre que devam existir alterações ao plano inicialmente proposto pela instituição de envio.

c) Definir um horário de atendimento durante o qual seja possível aos estudantes em mobilidade reunirem-se com o Coordenador e esclarecerem quaisquer dúvidas que possam surgir relativamente ao plano de estudos a cumprir durante o seu período de mobilidade. Para tal, deverá estar prevista a dispensa de duas horas por semana para atendimento e coordenação de todos os processos de mobilidade em curso.

6 — Ao assinar e aprovar os Acordos de Estudos os Coordenadores Académicos estão a assumir plena responsabilidade pelo futuro reconhecimento do plano de estudos dos estudantes Outgoing, ou a assumir que será possível a frequência das unidades curriculares constantes nos Acordos de Estudos enviados para análise e aprovação, no caso dos estudantes Incoming.

## CAPÍTULO II

### Mobilidade de Estudantes

#### Artigo 4.º

##### Candidatura aos Programas de Mobilidade

1 — Os Programas de mobilidade internacional oferecem aos estudantes a possibilidade de efetuar um período de Estudos/Estágio, com pleno reconhecimento académico, com uma duração mínima de três meses (Estudos) ou 2 meses (Estágio) e máxima de um ano letivo completo, numa instituição de outro país elegível para estes Programas.

2 — Podem usufruir destes programas de mobilidade os estudantes que:

a) Estejam regularmente inscritos num curso ministrado na sua Instituição de ensino;

b) Tenham frequentado pelo menos um ano no ensino superior.

c) Já tenham beneficiado de bolsas de mobilidade internacional, desde que não tenham efetuado um período máximo de 12 meses de mobilidade, por ciclo de estudos.

d) Recém-diplomados até um ano após a conclusão do respetivo curso.

3 — Os estudantes interessados em participar em qualquer dos Programas de mobilidade internacional deverão candidatar-se de acordo com as datas definidas para tal, as quais são oportunamente divulgadas no link de apresentação do GMC, no sítio da instituição.

4 — Na seleção dos estudantes, os fluxos de mobilidade serão distribuídos equitativamente pelas Escolas do IPG, sendo que:

- a) 50 % dos fluxos de mobilidade aprovados anualmente serão atribuídos a estudantes bolsheiros dos Serviços de Ação Social;
- b) 50 % dos fluxos de mobilidade aprovados anualmente serão atribuídos aos restantes alunos.

5 — Em cada contingente os estudantes serão seriados de acordo com o seguinte critério:

$$C = \frac{\sum ECTS_{ap}}{\sum ECTS_{ce}} \times CMed \text{ em que:}$$

$C$  — Classificação ponderada;  
 $\sum ECTS_{ap}$  — Somatório dos ECTS das UC em que o estudante obteve aprovação até ao fim do semestre anterior à candidatura;  
 $\sum ECTS_{ce}$  — Somatório dos ECTS do ciclo de estudos;  
 $CMed$  — Classificação média das UC aprovadas até ao fim do semestre anterior à candidatura, arredondada até às centésimas.

6 — Em caso de empate, aplicar-se-ão os seguintes critérios, sucessivamente:

- a) Média da classificação das UC's obtidas até ao semestre anterior ao da candidatura, arredondada às centésimas;
- b) Ano de matrícula, preferindo os estudantes do último ano curricular do respetivo ciclo de estudos.

7 — Serão ainda tidos em conta, quando necessário, os seguintes fatores:

- a) Competência linguística na língua estrangeira que servirá como língua de trabalho, que será aferida pela realização de um teste de nível;
- b) Grau de motivação e capacidade de adaptação.

8 — No caso de persistirem fluxos de mobilidade por preencher numa Escola e ou contingente, aplicam-se os seguintes critérios de reversão de fluxos:

- a) Os fluxos não ocupados numa Escola/contingente reverterão para outro contingente na mesma Escola.
- b) Os fluxos não ocupados numa escola reverterem para uma outra Escola, aplicando-se neste caso os critérios de seriação previstos no n.º 5.

#### Artigo 5.º

##### Acordo de Estudos/Acordo de Estágio

1 — Todos os estudantes que são selecionados para um programa de mobilidade devem elaborar um Acordo de Estudos/Estágio com o apoio e orientação do seu Coordenador Académico para a Internacionalização.

2 — No Acordo de Estudos, o estudante outgoing poderá propor a frequência de unidades curriculares em atraso, desde que esteja devidamente inscrito nas mesmas. No caso de estas unidades curriculares pertencerem a diferentes semestres do ano letivo em curso, poderá o estudante inscrever-se para a sua frequência na mobilidade que vai realizar, desde que:

- a) Para unidades curriculares do 1.º semestre: o estudante tenha esgotado todos os meios de avaliação e aprovação das mesmas no IPG;
- b) Para disciplinas do 2.º semestre: ainda que o estudante faça a sua mobilidade no 1.º semestre poderá inscrever-se em disciplinas que viria a frequentar apenas no 2.º semestre, ficando a nota que obtiver no seguimento da sua mobilidade "suspensa" até ao lançamento final das notas correspondente ao ano letivo em curso.

3 — Não será permitido ao estudante propor disciplinas no seu Acordo de Estudos que integrem o plano curricular do seu curso em ano em que o estudante não esteja ainda inscrito.

4 — Na elaboração do Acordo de Estudos deverá ser tido em conta não apenas o conteúdo programático de cada unidade curricular mas também o n.º de ECTS que lhe está atribuído na IES de acolhimento.

5 — Poderão os Coordenadores Académicos das Escolas decidir que uma unidade curricular no IPG deverá equivaler a mais do que uma na Instituição de Ensino Superior de Acolhimento, não sendo aconselhável, porém, que estas ultrapassem no seu total o valor de ECTS que estão atribuídos na unidade curricular lecionada no IPG.

6 — Dado que está previsto que internamente um estudante deve cumprir 60 ECTS por ano académico, sendo 30 por cada semestre, não será permitido que o Acordo de Estudos contemple um número superior a este.

7 — Este Acordo de Estudos/Estágio torna-se efetivo depois de aprovado e assinado pelo Coordenador Académico da Escola e o Coordenador Institucional para a Internacionalização e será remetido para a Instituição de acolhimento que definirá a sua aprovação final ou a necessidade de eventuais alterações a realizar.

8 — Este procedimento deverá estar concluído antes do início da mobilidade do estudante e a Instituição de Acolhimento deverá manifestar a aceitação por escrito relativamente a cada um dos estudantes que prevê receber.

9 — Poderá ser feita qualquer alteração ao Acordo de Estudos/Estágio, após a chegada do estudante ao país de acolhimento, no prazo máximo de 30 dias a contar da data de chegada do estudante, confirmada pelo envio por parte da IES de acolhimento da sua Confirmação de Chegada.

#### Artigo 6.º

##### Estágios para Recém-diplomados

1 — Poderão ser elegíveis para mobilidade de Estágio os recém-diplomados que tenham concluído o seu ciclo de estudos no ano imediatamente anterior ao da candidatura.

2 — Os candidatos serão seriados, de forma equitativa, pelas Escolas do IPG que frequentaram.

3 — No processo de candidatura, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) *Curriculum Vitae* (preferencialmente em modelo EUROPASS);
- b) Carta de motivação na língua do país onde pretende realizar o estágio ou, em alternativa, em língua inglesa;
- c) Indicação da empresa/instituição onde pretende realizar o estágio;
- d) Planos de estágio.

4 — O período de estágio poderá ser de 2 a 12 meses e deverá estar terminado um ano após a conclusão do curso.

5 — Os candidatos serão seriados, sequencialmente, de acordo com os seguintes critérios e prioridades:

- a) Diplomado que nunca tenha realizado mobilidade durante o ciclo de estudos;
- b) Diplomado que tenha realizado mobilidade de estudos, mas não mobilidade de estágio durante o ciclo de estudos;
- c) Diplomado que tenha realizado mobilidade de estágio, mas não mobilidade de estudos durante o ciclo de estudos;
- d) Diplomado que tenha realizado mobilidade de estudos e estágio durante o ciclo de estudos.

6 — Em caso de empate na seriação, serão utilizados os seguintes critérios de desempate:

- a) Duração do plano de estágio, sendo dada preferência aos candidatos que realizem um período de estágio igual e superior a 4 meses;
- b) Classificação final do ciclo de estudos mais elevada;
- c) Menor número de inscrições no ciclo de estudos que finalizou.

7 — Para poder beneficiar destes estágios, o candidato deverá inscrever-se na modalidade de "disciplina isolada — Estágio", preenchendo o respetivo boletim de inscrição para poder usufruir do seguro escolar e respetivos procedimentos administrativos.

8 — No final do seu período de estágio, o recém-licenciado terá direito a uma declaração comprovativa da realização do seu estágio internacional.

#### Artigo 7.º

##### Reconhecimento Académico

1 — Após o seu regresso, o estudante deverá ver reconhecido o seu período de mobilidade, através da Transcrição de Notas enviada pela IES de Acolhimento, assim como da sua Confirmação do Período de Mobilidade.

2 — O IPG deve dar total reconhecimento académico do aproveitamento obtido pelo estudante durante o seu período de mobilidade.

3 — Nos casos em que o estágio e ou unidades curriculares não fazem parte do plano de estudos que o estudante tem de cumprir, deverá ser garantido o seu reconhecimento através do seu registo no Suplemento ao Diploma.

#### Artigo 8.º

##### Desistência da Mobilidade

1 — Em caso de desistência da mobilidade, os estudantes deverão preencher uma declaração de desistência a ser disponibilizada pelo

GMC. A Instituição de Acolhimento para onde havia sido selecionado o estudante será informada posteriormente sobre a desistência do estudante.

2 — Caso a desistência venha a ocorrer já em pleno período de mobilidade, o estudante:

a) Poderá retomar a frequência na instituição de ensino (IPG) desde que a sua situação académica esteja devidamente regularizada (inscrição e pagamento de propinas);

b) Caso lhe tenha sido atribuída uma bolsa de mobilidade, deverá devolver na íntegra o valor correspondente a essa subvenção.

3 — A situação prevista na alínea b) do número anterior, poderá ser analisada e decidida de forma diferente, a nível superior, caso a desistência não tenha sido por motivos imputáveis ao estudante, mas sim considerados de força maior.

### CAPÍTULO III

#### Mobilidade de Docentes para Missões de Ensino

##### Artigo 9.º

##### Candidatura

1 — Os Programas de mobilidade internacional oferecem aos docentes a possibilidade de efetuar uma missão de ensino, com uma duração mínima de 8 horas, preferencialmente distribuídas ao longo de uma semana, e com uma duração máxima de 2 meses, dependendo do Programa de Mobilidade Internacional.

2 — Podem candidatar-se a estes programas de mobilidade os docentes que:

a) Sejam funcionários do IPG (independentemente do tipo de contrato e da sua duração);

b) Apresentem um programa de ensino que seja previsível obter a aprovação da Instituição de Ensino Superior de Acolhimento.

3 — Os docentes interessados em participar em qualquer dos Programas de mobilidade internacional deverão candidatar-se, de acordo com as datas definidas para tal, as quais são divulgadas no link de apresentação do GMC e no sítio da instituição.

4 — Os candidatos são selecionados de acordo com a seguinte ordem de preferência:

a) É dada prioridade aos docentes que realizaram, em anos anteriores, mobilidade com bolsa zero, sendo ordenadas preferencialmente as mobilidades mais antigas;

b) Os docentes que nunca realizaram uma mobilidade internacional;

c) Caso o docente já tenha concretizado uma mobilidade internacional, terá prioridade quem a realizou há mais tempo;

d) Ser docente da instituição a tempo integral ou em exclusividade, sendo dada prioridade à antiguidade em funções.

e) Poderão ser analisadas, casuisticamente, candidaturas de docentes que lecionam cursos que possam ter sido considerados críticos em termos de Internacionalização nos processos de acreditação por parte da A3ES.

5 — Caso a candidatura do docente venha a ser aceite pela Instituição de Acolhimento, o docente deverá providenciar no sentido de garantir que, durante a sua ausência, o seu serviço ficará assegurado.

6 — Se, no caso de existirem apoios financeiros inerentes aos Programas de Mobilidade internacional e o limite para esses apoios tiver sido ultrapassado, mesmo assim o docente manifestar interesse em realizar a sua mobilidade poderá fazê-lo com “bolsa zero”.

##### Artigo 10.º

##### Missão de Ensino

1 — Depois de selecionado para a mobilidade, deverá o docente preparar o seu Programa de Ensino, em modelo a disponibilizar pelo GMC, o qual será enviado posteriormente à instituição de acolhimento para aprovação final da visita docente assim como a definição das datas para a sua realização.

2 — No regresso da sua Mobilidade, o docente deverá apresentar um Relatório Final de Mobilidade e entregar a sua Confirmação de Missão Docente, em modelos a disponibilizar pelo GMC, onde deverão constar os dias e o n.º de horas total lecionado na Instituição de Acolhimento.

##### Artigo 11.º

##### Reconhecimento Académico

1 — A missão de ensino dos docentes deverá ser reconhecida em termos académicos para efeitos de avaliação de desempenho.

##### Artigo 12.º

##### Desistência da Mobilidade

1 — A eventual desistência deverá ser comunicada por escrito ao GMC.

2 — A desistência não dispensa o docente em causa do cumprimento das obrigações acessórias que haja previamente assumido perante o estabelecimento de destino, como por exemplo o pagamento de reserva de alojamento.

### CAPÍTULO IV

#### Mobilidade de Pessoal para Formação

##### Artigo 13.º

##### Candidatura

1 — Os Programas de mobilidade internacional oferecem ao pessoal docente e não docente a possibilidade de efetuar um programa de trabalho, com uma duração mínima de 1 semana (5 dias de trabalho) e máxima de 2 meses.

2 — Podem candidatar-se a estes programas de mobilidade o Pessoal Docente e Não Docente que:

a) Seja funcionário do IPG (independentemente do tipo de contrato e da sua duração);

b) Apresente um programa de trabalho que seja previsível obter a aprovação da IES de acolhimento.

3 — Os interessados em participar neste tipo de mobilidade internacional deverão candidatar-se, de acordo com as datas definidas para tal, as quais são divulgadas no link de apresentação do GMC e no sítio da instituição.

4 — Os candidatos são selecionados de acordo com a seguinte ordem de preferência:

a) É dada prioridade aos funcionários que realizaram, em anos anteriores, mobilidade com bolsa zero, sendo ordenadas preferencialmente as mobilidades mais antigas;

b) Os Funcionários que nunca realizaram uma mobilidade internacional;

c) Caso o funcionário já tenha concretizado uma mobilidade internacional, terá prioridade quem a realizou há mais tempo;

d) A antiguidade em funções na instituição.

5 — Depois de a sua candidatura ser aceite pela Instituição de Acolhimento, o funcionário deverá providenciar no sentido de garantir que, durante a sua ausência, o seu serviço ficará assegurado.

6 — Se, no caso de existirem apoios financeiros inerentes aos Programas de Mobilidade internacional e o limite para esses apoios tiver sido ultrapassado, mesmo assim o funcionário manifestar interesse em realizar a sua mobilidade poderá fazê-lo com “bolsa zero”.

##### Artigo 14.º

##### Programa de Trabalho/Formação

1 — Depois de selecionado para a mobilidade, deverá o funcionário preparar o seu Programa de Trabalho, em modelo a disponibilizar pelo GMC, o qual será enviado posteriormente à instituição de acolhimento para aprovação final da visita de formação assim como a definição das datas para a sua realização.

2 — No regresso da sua Mobilidade, o funcionário deverá apresentar um Relatório Final de Mobilidade e entregar a sua Confirmação de Missão de Formação, em modelos a disponibilizar pelo GMC, onde deverão constar os dias e o n.º de horas total que trabalhou na Instituição de Acolhimento.

##### Artigo 15.º

##### Reconhecimento Profissional

1 — Os períodos utilizados na missão de formação internacional deverão ser reconhecidos como trabalho efetivo realizado na instituição, não devendo ser exigida ao funcionário a reposição das respetivas horas de trabalho.

2 — A mobilidade internacional dos funcionários deverá ser reconhecida, em termos profissionais, para efeitos de avaliação de desempenho.

#### Artigo 16.º

##### Desistência da Mobilidade

1 — A eventual desistência deverá ser comunicada por escrito ao GMC.

2 — A desistência não dispensa o funcionário em causa do cumprimento das obrigações acessórias que haja previamente assumido perante o estabelecimento de destino, como por exemplo o pagamento de reserva de alojamento.

## CAPÍTULO V

### Disposições Finais

#### Artigo 17.º

##### Norma revogatória e entrada em vigor

1 — O presente regulamento revoga o Regulamento n.º 85/2014, publicado no *Diário da República* n.º 42, 2.ª série, de 28 de fevereiro.

2 — O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo Presidente do IPG.

#### Artigo 18.º

##### Omissões, dúvidas e situações de litígio

As omissões e dúvidas relacionadas com o presente regulamento serão resolvidas por decisão do Presidente do IPG.

208320217

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

### Aviso n.º 69/2015

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 56.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro e para os efeitos previstos nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e no artigo 33.º da lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (adiante LTFP) e no n.º 3 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por despacho de 28 de novembro de 2014, do Senhor Presidente do Instituto Politécnico de Leiria, Professor Doutor Nuno André Oliveira Mangas Pereira, foi autorizada a abertura pelo período de dez dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum com vista à ocupação de um posto de trabalho, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Leiria (IPLeia), na carreira e categoria de assistente operacional, para o exercício de funções na área de apoio ao expediente, ao gabinete de imagem e comunicação, aos recursos humanos e aos serviços financeiros do IPL, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no IPLeia para postos de trabalho para a carreira e categoria de assistente operacional e não ter sido efetuada consulta prévia à Entidade Centralizadora para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril por estar temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta, uma vez que ainda não foram constituídas reservas de recrutamento junto da mesma.

3 — Foi emitida declaração de inexistência de trabalhadores em situação de requalificação, nos termos do disposto no artigo 7.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro.

4 — Caracterização do posto de trabalho:

Um posto de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Operacional para as áreas de expediente ao gabinete de imagem e comunicação, aos recursos humanos e aos serviços financeiros do Instituto Politécnico de Leiria, a quem serão atribuídas as funções de auxiliar administrativo para, nomeadamente, apoiar nas tarefas de registo e distribuição de correspondência e documentação pelos diferentes setores, atendimento e encaminhamento de chamadas telefónicas, arquivo de expediente e atendimento ao público, em conformidade com o previsto no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional, com vista a assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou

mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, sendo responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, sempre que necessário, à manutenção e ou reparação dos mesmos.

5 — Legislação aplicável: o presente procedimento concursal obedece ao disposto nos seguintes diplomas legais: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

6 — Prazo de validade: Nos termos do n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, o procedimento concursal é válido para ocupação de idênticos postos de trabalho, a ocorrer no prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final do presente procedimento (reserva de recrutamento interna).

7 — Postos de trabalho a ocupar e modalidade da relação jurídica: um contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado.

8 — Local de trabalho: Instituto Politécnico de Leiria.

9 — Posicionamento remuneratório: a determinação do posicionamento remuneratório está condicionada às regras constantes no artigo 42.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, diploma que aprovou o Orçamento de Estado para o ano de 2014, sendo que a posição remuneratória de referência a que se refere a alínea f) do artigo 2.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, consiste na 1.ª posição remuneratória da categoria de assistente operacional, a que corresponde o montante pecuniário de €505 (quinhentos e cinco euros).

10 — Os candidatos deverão informar obrigatoriamente o IPLeia do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem, nos termos do previsto no n.º 2 do artigo 42.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro.

11 — Requisitos de admissão: Poderá candidatar-se ao presente procedimento concursal quem, sendo titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da LTFP, reúna, até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, os requisitos de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP, a saber:

- Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
- Ter 18 anos de idade completos;
- Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;
- Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções; e
- Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

12 — De acordo com o disposto na alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, 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 procedimento.

13 — Nível habilitacional exigido: Escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP.

14 — Forma de apresentação das candidaturas: A formalização das candidaturas é realizada, obrigatoriamente, mediante o formulário de candidatura ao procedimento concursal, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, da Diretora Geral da DGAEP, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio de 2009, que se encontra disponível na página eletrónica do IPLeia. A apresentação da candidatura só é admissível em suporte de papel.

A entrega da candidatura poderá ser efetuada:

Pessoalmente, na Rua General Norton de Matos, 2411-901 Leiria, durante as horas normais de expediente (09h00 às 12:30 h e das 14:00 h às 17h30); ou,

Através de correio registado e com aviso de receção, até ao termo do prazo fixado, para Rua General Norton de Matos, Apartado 4133, 2411-901 Leiria.

15 — A apresentação de candidatura, em suporte de papel, deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, do formulário referido no ponto anterior, e ainda:

- Fotocópia simples e legível de documento comprovativo das habilitações literárias;
- Comprovativos das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho;