



Instituto Politécnico do Cávado e do Ave


Aviso DRH – 02/2019


Procedimento Concursal - CONTRATOS DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO (Código do Trabalho)

Nos termos do artigo 147º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro, na redação atual, e do regulamento nº 304/ 2019, publicado Diário da República n.º 64/2019, Série II de 2019-04-01 relativo às carreiras, recrutamento e contratação de pessoal técnico e de gestão do IPCA ao abrigo do código do trabalho, torna-se público que se encontra aberto um processo de recrutamento e seleção, com vista ao preenchimento de cinco postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal de Instituto Politécnico do Cávado e do Ave, dois para a carreira/categoria de técnicos superiores (Ref.ª A: – Técnico Superior - DAF e Ref.ª C: – Técnico Superior – GCI) e três para a carreira/categoria de assistentes técnicos [(Ref.ª B: – Assistente Técnico – DAF (2 postos de trabalho), Ref.ª D: – Assistente Técnico – GCI (1 posto de trabalho)], em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado. 

1. CONTEÚDO FUNCIONAL:

1.1. Ref.ª A : Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores, com especial foco na área administrativa e financeira, com particular intervenção nos seguintes domínios: 

- Conferência de registos contabilísticos dos processos de despesa, receita, pagamentos e património;
- Análise da execução orçamental, elaboração de relatórios, elaboração de propostas de alterações orçamentais e registo das alterações aprovadas;
- Controlo do economato;
- Realização de análises e elaboração de relatórios de controlo de gestão;
- Preenchimento de mapas de controlo de gestão;
- Organizar a informação necessária à prestação mensal e anual de contas;
- Elaboração de propostas de melhoria da eficiência e eficácia dos processos associados à DAF. 

1.2. Ref.ª B: 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, com especial foco na área administrativa e financeira com particular intervenção nos seguintes domínios: 

- Verificação e registo contabilístico de processos de despesa;
- Verificação e registo contabilístico de processos de gestão de património;
- Organizar e validar processos para pagamento;



- Conferência e registo contabilísticos de processo de receita;
- Preenchimento de mapas de controlo de gestão;
- Colaboração em processos de prestação de contas.

1.3. Ref.^a C : Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores, com especial foco na área de comunicação e imagem e com particular intervenção, entre outros, nos seguintes domínios:

- Planear e implementar atividades nos domínios da comunicação e imagem;
- Gerir a participação do IPCA em feiras, exposições e outros eventos;
- Gerir os diversos suportes de divulgação, promoção e comunicação institucional;
- Organizar, promover e acompanhar os eventos e cerimónias do IPCA, assegurando os serviços logísticos e de carácter protocolar.



1.4. Ref.^a D: 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, com especial foco na área da comunicação e imagem, com particular intervenção nos seguintes domínios:

- Conceber e maquetizar objetos gráficos bidimensionais tendo por base a linguagem gráfica definida e os manuais de normas;
- Efetuar o tratamento de textos relativamente à sua forma e conteúdo, utilizando programas informáticos específicos;
- Efetuar o tratamento de imagens, relativamente à sua cor e forma, utilizando programas informáticos específicos;
- Acompanhar os processos de pré-impressão e impressão ;
- Efetuar o tratamento de textos e de imagens para publicação na página WEB do IPCA;
- Realizar a publicação de conteúdos na página Web;
- Compor páginas para publicação online;
- Compor newsletters;
- Captar imagens e vídeos



2. REQUISITOS DE ADMISSÃO:

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



3. REQUISITOS GERAIS DE ADMISSÃO:

Ref.º A: Possuir grau de Licenciatura em Contabilidade, Fiscalidade e Finanças.

Ref.º C: Possuir grau de Licenciatura em Comunicação Social e Marketing.

Ref.º B, Ref.º D : Possuir 12º ano de escolaridade.

4. REQUISITOS ESPECIAIS DE ADMISSÃO:

Ref.º A: Inscrição válida na Ordem dos Contabilistas Certificados.

5. LOCAL DE TRABALHO:



O local de trabalho será nas instalações no Instituto Politécnico do Cávado e do Ave, sitas no Campus do IPCA, Vila Frescaíña S. Martinho, Barcelos ou em outro local da região do Cávado e do Ave onde o IPCA tenha extensão educativa.

6. PERÍODO NORMAL DE TRABALHO:

O período normal de trabalho diário e semanal encontra-se definido no regulamento de carreiras, recrutamento e contratação de pessoal técnico e de gestão do IPCA e no código do trabalho.



7. POSIÇÃO RETRIBUTIVA:

7.1. Ref.º A e C - Correspondente à da carreira de Técnica Superior, entre a posição remuneratória 11A e 15A, nos termos do art.º 13 e do anexo II, do Regulamento interno aplicável, acrescido do direito ao subsídio de refeição de valor igual ao fixado para os trabalhadores com Contrato de Trabalho em Funções Públicas;



7.2. Ref.º B e D - Correspondente à da carreira de Assistente Técnico, entre a posição remuneratória 5A e 10A, nos termos do art.º 16 e do anexo II, do Regulamento interno aplicável, acrescido do direito ao subsídio de refeição de valor igual ao fixado para os trabalhadores com Contrato de Trabalho em Funções Públicas.



8. PRAZO DE VALIDADE:

Nos termos do art.19, nº4 do Regulamento Interno, será constituída reserva de recrutamento pelo período de 6 meses, eventualmente renovável por períodos iguais, até ao limite máximo de 18 meses, contados da data de homologação da lista de ordenação final do presente procedimento (reserva de recrutamento interna).



9. MÉTODOS DE SELEÇÃO:

a) – Prova de conhecimentos (PC)

b) – Entrevista profissional de seleção (EPS)

Serviços Centrais

Campus do IPCA

Vila Frescaíña S. Martinho

4750-810 Barcelos · Portugal

T. +351 253 802 190

geral@ipca.pt

WWW.IPCA.PT



A classificação final será expressa na escala de 0 a 20 valores e resulta da seguinte fórmula: CF=50% PC+50%EPS.

Os parâmetros da avaliação e respetiva ponderação dos métodos de seleção constam de ata de reunião da comissão de seleção, a facultar aos candidatos sempre que solicitada.

A Prova escrita versará sobre:

9.1. Conhecimentos gerais para todos os postos de trabalho:

- Estatutos do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave: Despacho normativo n.º 21/2010, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 141, de 22 de julho de 2010, e alterados e republicados pelo Despacho normativo n.º 15/2014, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 214, de 5 de novembro de 2014, e Despacho normativo n.º 20/2015, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 201, de 14 de outubro de 2015 - Estatutos do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave;
- Estatutos da Fundação do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave: Decreto- Lei n.º 63/2018, publicado no Diário da República, 1.ª série, n.º 150, de 6 de agosto de 2018;
- Regulamento Orgânico dos Serviços Centrais do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave: Regulamento n.º 375/2012, de 21 de agosto;
- Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior: Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro;
- Graus e diplomas do Ensino Superior: Decreto Lei 74/2006 de 24 março publicado em Diário da República n.º 60/2006, Série I-A de 2006-03-24, alterado pelo decreto-lei n.º 107/2008 de 25 junho publicado em Diário da República n.º 121/2008, Série I de 2008-06-25, decreto lei n.º 230/2009 de 14 setembro publicado em Diário da República n.º 178/2009, Série I de 2009-09-14, Decreto Lei n.º 115/2013 de 7 de agosto publicado em Diário da República n.º 151/2013, Série I de 2013-08-07 e Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto;
- Sistema Integrado de Gestão e Avaliação na Administração Pública: Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro;
- Código do Trabalho: Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro;
- Código de Procedimento Administrativo: Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro;
- Código dos Contratos Públicos: Lei n.º 3/2010, de 27/04, na sua versão atual;
- Regulamento de carreiras, recrutamento e contratação de pessoal técnico e de gestão do IPCA ao abrigo do Código do Trabalho: Regulamento n.º 304/2019, de 1 de abril.

9.2. Conhecimentos específicos para a Ref.ª A

- Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC – AP): Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro;
- Lei do Orçamento de Estado 2019: Lei n.º 71/2018 de 31 de dezembro;
- Decreto-Lei de Execução Orçamental: Decreto-Lei n.º 33/2018, de 15 de Maio;
- Manual de Controlo Interno do IPCA (6ª versão), disponível em <https://ipca.pt/wp-content/uploads/2016/01/Manual-de-Controlo-Interno-6ª-Edição-revisão-final.pdf>;
- Manual de Implementação do SNC-AP (2ª versão), de junho de 2017, Comissão de Normalização Contabilística.

9.3. Conhecimentos específicos para a Ref.ª B

- Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC – AP): Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro;
- Lei do Orçamento de Estado 2019: Lei n.º 71/2018 de 31 de dezembro;



- Decreto-Lei de Execução Orçamental: Decreto-Lei n.º 33/2018, de 15 de Maio;
- Manual de Controlo Interno do IPCA (6ª versão), disponível em <https://ipca.pt/wp-content/uploads/2016/01/Manual-de-Controlo-Interno-6ª-Edição-revisão-final.pdf>;
- Manual de Implementação do SNC-AP (2ª versão), de junho de 2017, Comissão de Normalização Contabilística.

9.4. Conhecimentos específicos para a Ref.ª C

- Comunicação Institucional;
- Gestão das Relações de Comunicação com Stakeholders;
- Comunicação Organizacional em Instituições do Ensino Superior;
- Marketing Aplicado às Instituições do Ensino Superior;
- Gestão da Comunicação em Plataformas Digitais;
- Organização e Gestão de eventos institucionais no Ensino Superior;
- Mobilidade de Estudantes no Ensino Superior;
- Bolsas de Estudo no Ensino Superior;



Bibliografia específica:

- Regulamento n.º 371/2015 de 30 de junho – Regulamento de Mobilidade do Instituto Politécnico de Cávado e do Ave;
- Despacho n.º 7031-B/2015, de 24 de Junho - Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo a Estudantes do Ensino Superior;
- Despacho n. 5404/2017 de 21 de junho;
- CASTELLS, Manuel (2002). A Era da Informação: A Sociedade em Rede (3ª ed. Vol. 1). Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian.
- CARDOSO, Gustavo (org). A Sociedade dos ecrãs. Lisboa: Tinta da China, 2013.
- RAMONET, Ignacio (1999). A Tirania da Comunicação. Porto: Campo das Letras.
- OLINS, Wally (2005). A Marca. Lisboa: Verbo.
- RUÃO, Teresa (2006). Marcas e Identidades: Guia da concepção e gestão das marcas comerciais. Porto: Campo das Letras.



9.5. Conhecimentos específicos para a Ref.ª D

- Comunicação Institucional;
- Gestão da comunicação em Plataformas Digitais;
- Ferramentas específicas da área de Design gráfico;
- Técnicas de maquetização, artes finais e impressão;
- Técnicas de captação e edição fotográfica e vídeo;
- Peças de comunicação ajustadas para social media.



Bibliografia específica:

- Baer, Lorenzo. Produção Gráfica. São Paulo: Editora Senac, 1995.
- Barbosa, Conceição. Manual Prático de Produção Gráfica. Cascais: Principia, 2004.
- PIPES, Alan. Production For Graphic Designers. London: Lawrence King, 2004.
- Ang, Tom. Manual de Vídeo Digital, Civilização, 2005.



- Jason Beaird, The Principles of Beautiful Web Design, Site Point, 2014.
- Galer, Mark; Horvat, Les. Digital Image: Focal Press, 2005.
- Lal, Rajesh. Digital Design Essentials (First). Rockport Publishers, 2013.

É permitida a consulta da legislação simples, não anotada, na prova de conhecimentos; deverá ser consultada a redação mais atualizada da legislação de preparação para a prova de conhecimentos, com base nas alterações entretanto introduzidas.

Serão excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicado o método seguinte, bem como os candidatos que não compareçam, por motivo não legalmente justificado, a qualquer um dos métodos de seleção.

10. REALIZAÇÃO DA AUDIENCIA DOS INTERESSADOS:



Nos termos dos artigos 121º e 122º do Código do Procedimento Administrativo, após notificados, os candidatos têm 10 dias úteis para se pronunciar sobre o projeto de decisão.

11. FORMA DE PUBLICITAÇÃO:



Os resultados finais da avaliação serão publicitados, através de lista ordenada de classificação final obtida, na página de internet do IPCA, www.ipca.pt.

12. PRAZO DE CANDIDATURA:



O prazo para a apresentação de candidaturas é fixado em 5 dias úteis a contar da data da publicação do aviso de abertura no jornal nacional.

13. APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS:

A apresentação das candidaturas deve ser, obrigatoriamente, formalizada mediante preenchimento de requerimento próprio, conforme anexo I, acompanhado de curriculum vitae detalhado, certificado de habilitações, declaração de cumprimento dos requisitos de admissão, conforme anexo II e outros documentos comprovativos considerados relevantes, remetido exclusivamente para endereço de correio eletrónico drh@ipca.pt, indicando no assunto a referência à qual se candidata.

De forma a garantir a leitura de todos os documentos o formato preferencial de gravação é o Portable Drive Format (.pdf).

A falta de entrega, dentro do prazo, de requerimento contendo menção explícita da referência do presente anúncio, de cópia do certificado de habilitações e de curriculum vitae, determinam a exclusão do processo de recrutamento e seleção.

A não entrega, dentro dos prazos de candidatura, dos documentos comprovativos dos factos referidos no curriculum vitae, implica que os mesmos não poderão ser considerados.



14. COMPOSIÇÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO:

Ref. A - Técnico Superior DAF

Presidente: Patrícia Gomes, Vice-Presidente do IPCA

Vogais efetivos:

1.º Vogal: Corina Almeida, Chefe de Divisão da Escola Superior de Gestão (ESG)

2.º Vogal: José Carlos Abreu, Professor Adjunto da ESG

Vogais suplentes:

1.º Vogal: Sofia Coelho, Diretora dos Serviços de Ação Social do IPCA

2.º - Vogal: Sónia Monteiro, Professora Coordenadora da ESG



Ref. B - Assistente Técnico DAF

Presidente: Sara Serra, Professora Adjunta da ESG

Vogais efetivos:

1.º Vogal: Sandra Miranda, Técnica Superior da DAF

2.º Vogal: Patrícia Quesado, Professora Adjunta da ESG

Vogais suplentes:

1.º Vogal: Sofia Coelho, Diretora dos Serviços de Ação Social do IPCA

2.º Vogal: José Manuel Pereira, Professor Adjunto da ESG



Ref. C - Técnico Superior GCI

Presidente: Paula Tavares, Diretora Escola Superior Design (ESD) do IPCA

Vogais efetivos:

1.º Vogal: Natércia Escaleira, Chefe Divisão IPCA

2.º Vogal: Nuno Martins, Professor Adjunto na ESD

Vogais suplentes:

1.º Vogal: Sofia Coelho, Diretora dos Serviços de Ação Social do IPCA

2.º Vogal: Demétrio Matos, Professor Adjunto na ESD



Ref. D – Assistente Técnico GCI

Presidente: Sofia Coelho, Diretora dos Serviços de Ação Social do IPCA

Vogais efetivos:

1.º Vogal: Isabel Xavier, Chefe de Divisão da ESD




2.º Vogal: Pedro Mota Teixeira, Professor Adjunto na ESD

Vogais suplentes:

1.º Vogal: Natércia Escaleira, Chefe Divisão IPCA

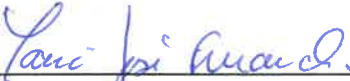
2.º Vogal: Cristiana Serejo, Professora Adjunta da ESD

14. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9º da Constituição da República Portuguesa, 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 de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

15. O presente processo de seleção pode cessar por razões de interesse da instituição, mediante ato devidamente fundamentado, até antes da notificação da lista de ordenação final aos candidatos, no âmbito da audiência dos interessados. 

Barcelos, 22 de Maio de 2019

A Presidente do IPCA,



(Prof. Doutora Maria José Fernandes)



ANEXO I
Requerimento

Exma. Senhora Presidente do Instituto Politécnico do
Cávado e do Ave,

Nome (...), data de nascimento (...), NIF (...), titular do cartão do cidadão nº (...) ou do bilhete de identificação nº (...), residente em (...), Código Postal (...), telemóvel nº (...), endereço de correio eletrónico (...), habilitações literárias (...), vem requerer a V. Ex^ª se digne aceitar a sua candidatura ao processo de recrutamento e seleção para a carreira/categoria (...), na área (...), em regime de contrato de trabalho, ao abrigo do Código do Trabalho, com a REF.^a (...).

O/A requerente declara que todos os factos e elementos constantes na sua candidatura são verdadeiros e, tem ainda, pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica a sua exclusão do presente concurso, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.



(Local e data)
(Assinatura)

Anexos:

- Currículo profissional;
- Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Admissão;
- Fotocópia Certificado de habilitações;
- Comprovativos de formação;
- Comprovativos da experiência profissional;
- Outros documentos.



Anexo II
Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Admissão

Exma. Senhora Presidente do Instituto Politécnico do
Cávado e do Ave,

(nome completo), filho de ... e de ... , *(estado civil)*, *(profissão)*, portador(a) do *(documento de identificação)* *(n.º e validade)*, e do n.º de identificação fiscal ..., nascido(a) a *(data)* em *(localidade de nascimento)*, com morada em *(endereço pessoal ou profissional)*, telefone n.º ... endereço de correio eletrónico ..., declara, sob compromisso de honra, possuir os requisitos gerais de constituição de relação jurídica de emprego público, nomeadamente no que concerne a:



- Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
- 18 anos de idade completos;
- Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.



Declara ainda preencher todos os requisitos de admissão ao presente concurso.



Pede deferimento,

(Local e data)
(Assinatura)

