



Aviso DRH – 01/2020


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 dois postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal de Instituto Politécnico do Cávado e do Ave, para a carreira/categoria assistente técnico, um para exercer funções na Área Financeira (Refª. A) e, um para exercer funções na Área Administrativa (Refª.B), em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado. 

1. CONTEÚDO FUNCIONAL:

Ref.ª A : 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.

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 da gestão administrativa e com intervenção, entre outros, nos seguintes domínios: 

- Atendimento telefónico e presencial;
- Tratamento e gestão corrente de correio eletrónico;
- Tratamento administrativo de processos e documentos de acordo com procedimentos pré-definidos;
- Execução de ações no sistema de gestão documental;
- Carregamento de dados nos diversos sistemas de informação;
- Elaboração de mapas com resumo de informação disponível nos sistemas de informação;
- Organizar e manter atualizado o arquivo;
- Apoio em seminários e conferências;
- Gestão de materiais.



2. REQUISITOS DE ADMISSÃO:

- 2.1. Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
- 2.2. 18 anos de idade completos;
- 2.3. Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- 2.4. Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- 2.5. Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

3. REQUISITOS GERAIS DE ADMISSÃO:

Ref.ª A e B: Possuir 12º ano de escolaridade.



4. 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.



5. 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.



6. POSIÇÃO RETRIBUTIVA:

Ref:ª A e B - 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.



7. 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).



8. MÉTODOS DE SELEÇÃO:

- a) – Prova de conhecimentos (PC)
- b) – Entrevista profissional de seleção (EPS)

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.

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.



A Prova escrita versará sobre:

8.1. Conhecimentos gerais para os dois postos de trabalho:

- **Estatutos do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave:** Despacho normativo n.º 1-A/2019, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 113, de 14 de junho de 2019; 
- **Transformação do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave em Fundação:** 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 do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave:** Regulamento n.º 744/2019, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 184, 25 de setembro;
- **Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior:** Lei n.º 62/2007, publicada no Diário da República, 1.ª série, n.º 174, de 10 de setembro de 2007; 
- **Graus e diplomas do Ensino Superior:** Decreto Lei n.º 74/2006 de 24 março, na atual redação dada pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto, publicado em Diário República, 2ª série n.º 157, de 16 de agosto de 2018;
- **Sistema Integrado de Gestão e Avaliação na Administração Pública:** Lei n.º 66-B/2007, publicada no Diário da República, 1.ª série, n.º 250, de 28 de dezembro de 2007
- **Código do Trabalho:** Lei n.º 7/2009, publicada no Diário da República 1.ª série, n.º 30 de 12 de fevereiro de 2009; 
- **Código de Procedimento Administrativo:** Decreto-Lei n.º 4/2015, publicado no Diário da República, 1.ª série, n.º 4, de 7 de janeiro de 2015;
- **Código dos contratos Públicos:** Decreto Lei n.º 18/2008, publicado no Diário da República 1.ª série, n.º 20 de 29 de janeiro;
- **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, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 64, de 1 de abril de 2019. 



8.2. 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 ou o que estiver em vigor à data da realização dos métodos de seleção;
- **Decreto-Lei de Execução Orçamental:** Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho;
- **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.
- **Normas relativas ao abono de ajudas de custo e de transporte pelas deslocações em serviço público:** Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril.

8.3. Conhecimentos específicos para a Ref.ª B

- **Lei do Orçamento de Estado 2019:** Lei n.º 71/2018 de 31 de dezembro ou o que estiver em vigor à data da realização dos métodos de seleção;
- **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>;
- **Decreto-Lei n.º 247/91,** de 10 de julho, estatuto das carreiras de pessoal específicas das áreas funcionais de biblioteca e documentação e de arquivo (BAD)

8.4. Consulta da legislação e regulamentos

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.

9. 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.

10. APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS:

A apresentação das candidaturas deve ser, obrigatoriamente, formalizada mediante preenchimento de requerimento próprio, conforme anexo I, acompanhado de *curriculum vitae* detalhado, diploma/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.

11. COMPOSIÇÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO:

Ref. A – Assistente Técnico – Área Financeira (AF)

Presidente: Anabela Ferreira da Silva, Chefe de Divisão da Escola Superior de Tecnologia

Vogais efetivos:

1.º Vogal: Maria Alzira Soares da Costa, Técnica Superior da Divisão Académica

2.º Vogal: Manuel António Carneiro Gaspar de Melo Albino, Professor Adjunto da Escola Superior de Design



Vogais suplentes:

1.º Vogal: Aline Vaz Gomes, Técnico Superior da Escola Técnica Superior Profissional

2.º Vogal: Corina Maria Pereira Almeida, Chefe de Divisão na Escola Superior de Gestão



B – Assistente Técnico – Área Administrativa (AA)

Presidente: Sandra Maria Rodrigues Miranda, Técnica Superior da Divisão Administrativa e Financeira

Vogais efetivos:

1.º Vogal: Maria José dos Santos Amaral Neco, Técnica Superior da Biblioteca

2.º Vogal: Luís Gonzaga Martins Ferreira, Professor Adjunto da Escola Superior de Tecnologia



Vogais suplentes:

1.º Vogal: Maria Alzira Martins Barbosa, Técnico Superior da Escola Superior de Hotelaria e Turismo

2.º Vogal: Paula Susana de Freitas, Especialista de Informática da Divisão Académica



12. 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.



13. 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.



14. IGUALDADE DE OPORTUNIDADES

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.

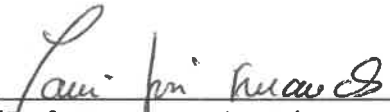
15. CESSAÇÃO DO PROCEDIMENTO

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, 05 de março de 2020

A Presidente do IPCA,



(Prof. Doutora Maria José Fernandes)



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)

