

Aviso DRH – 02/2020

Procedimento Concursal –DOIS CONTRATOS DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO E DOIS A TERMO RESOLUTIVO INCERTO (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 quatro postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal de Instituto Politécnico do Cávado e do Ave, um para a carreira/categoria de Especialista de Informática, em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado para exercer funções na Divisão de Sistemas de Informação, e três para a carreira/categoria de técnico superior em regime de contrato de trabalho dos quais: um por tempo indeterminado para exercer funções no Gabinete de Auditoria e Controlo Interno; e dois por termo resolutivo incerto para exercer funções nas unidades de investigação 2Ai e ID+.



1. CONTEÚDO FUNCIONAL:

Ref.ª A – Técnico Superior para o Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (TS-GACI):

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 particular intervenção em:



- Assegurar o reporte da informação sobre controlo interno aos diversos órgãos de gestão do IPCA e entidades externas
- Proceder à revisão regular do manual de controlo interno;
- Sugerir alterações a procedimentos
- Providenciar informações regulares sobre a contingência de atividades do IPCA;
- Acompanhamento da publicação de legislação;
- Preparar dados estatísticos e informação no domínio do controlo interno;
- Executar atividades que no domínio do controlo interno lhe sejam cometidas;
- Elaborar de plano anual de auditorias internas;
- Implementar atividades de auditoria;
- Elaborar relatórios de auditoria tendo em vista a identificação de problemas e a formulação de recomendações;



- Executar procedimentos individuais de verificação do cumprimento da conformidade legal, estatutária e regulamentar de processos, por decisão do Presidente, ou no âmbito das ações previstas no Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas do IPCA;
- Manter atualizado o sistema de gestão de risco para o IPCA;
- Elaborar o relatório anual de avaliação de riscos e de análise de medidas de mitigação;
- Acompanhar de processos de auditoria externa;
- Analisar os resultados das auditorias externas;
- Elaborar propostas de melhoria face às conclusões de processos de auditorias externas.

Ref.ª B – Especialista de informática para a Divisão de Sistemas de Informação (EI-DSI):

Funções nas áreas de conceção e gestão de arquiteturas de sistemas de informação, infraestruturas tecnológicas e engenharia de software. Funções de colaboração na definição de políticas, no desenvolvimento de sistemas de informação e na contratação de serviços na área dos sistemas de Informação. Funções na criação de testes, avaliação de protótipos e auditoria especializada. Funções de estudo sobre o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização, funcionamento dos serviços e formação de utilizadores. Participação no planeamento e no controlo de projetos informáticos, em particular nas seguintes tarefas:

- Elaboração de documentos de análise e definição de requisitos para o desenvolvimento de soluções de software no âmbito das áreas de atuação do IPCA;
- Identificação de necessidades de melhoria, atualização e correção aos sistemas de informação existentes;
- Participação em processos de planeamento de desenvolvimento de sistemas de informação;
- Programação de sistemas, em particular nas linguagens C#, PHP e Java;
- Administração de bases de dados quer OpenSource quer Oracle;
- Programação de sistemas de tratamento de dados usando SQL;
- Análise de API de fornecedores de software;
- Desenvolvimento de API para integração de sistemas;
- Assegurar o suporte a problemas detetados no funcionamento de aplicações existentes;
- Apoiar e prestar formação aos recursos humanos do IPCA;
- Participação na elaboração de candidaturas para financiamento de projetos de modernização e melhoria dos sistemas de informação;
- Acompanhamento de projetos ao nível técnico;
- Elaboração de especificações para aquisição de serviços;
- Acompanhamento de equipas externas de desenvolvimento de software;
- Realização de testes de conformidade de código desenvolvido, quer internamente, quer por fornecedores em regime de outsourcing;

Ref.ª C – Técnico Superior para a Escola Superior de Tecnologia – 2Ai (TS-EST):

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 particular intervenção em:

- Apoio à gestão da atividade de investigação, desenvolvimento e tecnologia (ID&T) do 2Ai e à gestão de projetos de investigação, nomeadamente na preparação e submissão de relatórios, bem como na comunicação interna e institucional.
- Apoio à prospeção, sistematização e divulgação da informação relativa a programas, nacionais e internacionais de financiamento de investigação na área da Inteligência artificial e tecnologias, mais concretamente na área da saúde, indústria, segurança e ambiente, e de outras áreas relevantes para o ID&T, bem como o apoio à preparação de candidaturas a esses programas de financiamento.
- O candidato deverá ainda ser responsável pela realização de políticas de dinamização e publicitação do 2Ai através de redes sociais, página de internet ou atividades semelhantes.



Ref.ª D – Técnico Superior para a Escola Superior de Design – ID+ (TS-ESD):

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 particular intervenção em:



- Apoio à gestão da atividade de investigação e desenvolvimento (ID) do ID+ e à gestão de projetos de investigação, nomeadamente na preparação e submissão de relatórios, bem como na comunicação interna e institucional.
- Apoio à prospeção, sistematização e divulgação da informação relativa a programas, nacionais e internacionais de financiamento de investigação nas áreas do Design, Arte, Media e Cultura, assim como outras áreas relevantes para a ID, bem como o apoio à preparação de candidaturas a esses programas de financiamento.
- O/A candidato/a deverá ainda ser responsável pela realização de políticas de dinamização e publicitação do ID+ através de redes sociais, página de internet ou atividades semelhantes.



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 (TS-GACI):** Possuir grau académico de Licenciatura em Contabilidade, Fiscalidade, Auditoria ou Finanças.
- **Ref.ª B (EI-DSI):** Possuir grau académico de Licenciatura ou Mestrado Integrado na área de Informática, ou área afim.
- **Ref.ª C (TS-EST):** Possuir grau académico de Licenciatura em Gestão, Finanças, Contabilidade ou outras áreas afins.
- **Ref.ª D (TS-ESD):** Possuir grau de Licenciatura em qualquer área de conhecimento (preferencialmente Gestão, Design, ou outras áreas afins).



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 (TS-GACI)** - Correspondente à da carreira de Técnica Superior, entre a posição remuneratória 11a e 15a, nos termos do art. 13º 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; 
- **Ref.ª B (EI-DSI)** - Correspondente à da carreira de Especialista de Informática, entre a posição remuneratória 15a e 23a, nos termos do art.º. 14º 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.
- **Ref.ª C (TS-EST) e Ref.ª D (TS-ESD)** - Correspondente à da carreira de Técnica Superior, posição remuneratória 11A, 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. 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 todos os 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 (TS-GACI)

- **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 2020:** Lei nº 2/2020, de 31 de março;
- **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;
- **Regime Jurídico da Avaliação do Ensino Superior:** Lei n.º 38/2007, de 16 de agosto;
- **Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas do IPCA**, disponível http://bravo.ipca.pt/files/phatfile/Plano_IPCA_ac.pdf;
- **Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico (ECPDESP):** Decreto-Lei n.º 185/81, de 1 de julho;
- **Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas:** Lei n.º 98/97, de 26 de agosto;
- **Sistema de controlo interno da administração financeira do estado:** Decreto-Lei n.º 166/98, de 25 de junho;
- **Disciplina operativa do sistema de controlo interno da administração financeira do Estado (SCI):** Decreto Regulamentar n.º 27/99, de 12 de novembro; 
- **Contas, T. d. (1999) - Manual de Auditoria e Procedimentos, volume I.**
- **Tribunal de Contas (2016)**, Manual de auditoria: princípios fundamentais;
- **International Professional Practices Framework (IPPF) do Institute of Internal Auditors;**
- **COSO - Internal Control — Integrated Framework: Executive Summary:** <https://www.coso.org/Pages/default.aspx>
- **INTERNATIONAL AUDITING AND ASSURANCE STANDARDS BOARD. (2015):** Manual das Normas Internacionais de Controlo de Qualidade, Auditoria, Revisão, Outros Trabalhos de Garantia de Fiabilidade e Serviços Relacionados - Parte 1. Tradução da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas. 
- **INTERNATIONAL AUDITING AND ASSURANCE STANDARDS BOARD. (2015):** Manual das Normas Internacionais de Controlo de Qualidade, Auditoria, Revisão, Outros Trabalhos de Garantia de Fiabilidade e Serviços Relacionados - Parte 2. Tradução da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas. 



8.3. Conhecimentos específicos para a Ref.ª B (EI-DSI)

- **Lei do Orçamento de Estado 2020:** Lei nº 2/2020, de 31 de março;
- **Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico (ECPDESP):** Decreto-Lei n.º 185/81, de 1 de julho;
- Engenharia de Software (noções de ES, técnicas Agile, UM, etc); 
- Somerville, Ian (2015). Software Engineering. 10th Edition. Pearson;
- Leffingwell, Dean (2011) Agile Software Requirements: Lean Requirements Practices for Teams, Programs, and the Enterprise. Addison-Wesley Professional;
- Miles, Russ & Hamilton, Kim. (2006). Learning UML 2.0. O'Reilly;
- **Programação (conhecimentos de programação, nomeadamente em PHP, C# e/ou Java);**
- Lockhart, Josh (2015) Modern PHP: New Features and Good Practices. O'Reilly;
- Troelsen, Andrew & Japikse, Philip (2018) Pro C# 7: With .NET and .NET Core. Apress; 
- Samoylov, Nick (2019) Learn Java 12 Programming: A step-by-step guide to learning essential concepts in Java SE 10, 11, and 12. Pack Publishing;
- Conhecimentos específicos de bases de dados (MySQL e Oracle);
- Ramakrishnan, Raghu & Gehrke, Johannes (2002) Database Management Systems. McGraw-Hill;




- Molinaro, Anthony (2005) SQL Cookbook. O'Reilly;
- Kenler, Emilien & Razzoli, Federico (2015) MariaDB Essentials. Packt Publishing;
- McLaughlin, Michael. (2014) Oracle Database 12c PL/SQL Programming. Oracle Press;
- **Desenvolvimento e Uso de Serviços Web (SOAP e REST);**
- Daigneau, Robert (2011) Service Design Patterns: Fundamental Design Solutions for SOAP/WSDL and RESTful Web Services. Addison-Wesley;
- Lauret, Arnaud (2019) The Design of Web APIs. Manning Publications;
- Desenvolvimento de Testes de Software;
- Beck, Kent (2002) Test Driven Development: By Example. Addison-Wesley.

8.4. Conhecimentos específicos para a Ref.ª C (TS-EST)

- **Lei do Orçamento de Estado 2020:** Lei nº 2/2020, de 31 de março;
- **Decreto-Lei de Execução Orçamental:** Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho; 
- **Regulamento Específico do Domínio da Competitividade e Internacionalização (RECI):** Portaria n.º 57-A/2015, de 27 de fevereiro;
- **Regulamento de Bolsas de Investigação da Fundação para a Ciência e a Tecnologia:** Regulamento n.º 950/2019, de 16 de dezembro;
- **Estatuto do Bolseiro de Investigação:** Lei nº 40/20024, 18 de agosto;
- **Regulamento de contratação de doutorados ao abrigo do programa de estímulo ao emprego científico:** Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto; 
- **Lei da Ciência:** Decreto de Lei nº 63/2019, de 16 de maio;
- **Estatuto da Carreira de Investigação:** Decreto de Lei 124/1999, de 20 de abril;
- **Normas de execução financeira para projetos FCT no período de 2020-2023:** <https://www.fct.pt/apoios/projectos/regulamentos.phtml>

8.5. Conhecimentos específicos para a Ref.ª D (TS-ESD)

- **Lei do Orçamento de Estado 2020:** Lei nº 2/2020, de 31 de março;
- **Decreto-Lei de Execução Orçamental:** Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho;
- **Regulamento Específico do Domínio da Competitividade e Internacionalização (RECI):** Portaria n.º 57-A/2015, de 27 de fevereiro;
- **Regulamento de Bolsas de Investigação da Fundação para a Ciência e a Tecnologia:** Regulamento n.º 950/2019, de 16 de dezembro;
- **Estatuto do Bolseiro de Investigação:** Lei nº 40/20024, 18 de agosto;
- **Regulamento de contratação de doutorados ao abrigo do programa de estímulo ao emprego científico:** Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto;
- **Lei da Ciência:** Decreto de Lei nº 63/2019, de 16 de maio;
- **Estatuto da Carreira de Investigação:** Decreto de Lei 124/1999, de 20 de abril;
- **Normas de execução financeira para projetos FCT no período de 2020-2023:** <https://www.fct.pt/apoios/projectos/regulamentos.phtml> 

8.6. 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 supracitada, com base nas alterações entretanto introduzidas.

9. PRAZO DE CANDIDATURA:

O prazo para a apresentação de candidaturas é fixado em cinco (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;
- outros documentos comprovativos considerados relevantes.



Remetido exclusivamente por endereço de correio eletrónico:

Referência	Email
Refª A (TS – GACI)	Aviso-DRH-02-2020-RefA@ipca.pt
Refª B (EI – DSI)	Aviso-DRH-02-2020-RefB@ipca.pt
Refª C (TS – EST)	Aviso-DRH-02-2020-RefC@ipca.pt
Refª D (TS – ESD)	Aviso-DRH-02-2020-RefD@ipca.pt



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



Assiste ao júri a faculdade de solicitar aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação dos documentos originais ou outros documentos que entenda necessários para a análise da candidatura.

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. EXCLUSÃO DAS CANDIDATURAS

Constituem motivos de exclusão das candidaturas, a não apresentação, dentro dos prazos de candidatura, de requerimento próprio, conforme modelo em anexo I, contendo menção explícita da referência do presente anúncio, de cópia do certificado de habilitações e do *curriculum vitae*.



Os candidatos excluídos são notificados por correio eletrónico para efeito da audiência dos interessados nos termos do código do procedimento administrativo, conforme dispõe o artigo 26.º do Regulamento n.º 304/2019.



12. COMPOSIÇÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO:**Ref.ª A – Técnico Superior para o Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (TS-GACI):**

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

Vogais efetivos:

- 1.º Vogal: Carla Maria da Costa Ramos, Técnica Superior do Gabinete de Apoio à Presidência
- 2.º Vogal: Kátia Cristiana Matos Ribeiro Lemos, Professora Adjunta da Escola Superior de Gestão

Vogais suplentes:

- 1.º Vogal suplente: Sandra Maria Rodrigues Miranda, Técnica Superior da Divisão Administrativa e Financeira
- 2.º Vogal suplente: Isabel Maria de Freitas Soares Ferreira, Professora Adjunta da Escola Superior de Gestão

**Ref.ª B – Especialista de informática para a Divisão de Sistemas de Informação (EI-DSI):**

Presidente: Isabel Leonor Alves Xavier Fernandes, Chefe de Divisão da Escola Superior de Design

Vogais efetivos:

- 1.º Vogal: Alberto Manuel Brandão Simões, Professor Adjunto da Escola Superior de Tecnologia
- 2.º Vogal: Nuno Alberto Ferreira Lopes, Professor Adjunto da Escola Superior de Tecnologia



Vogais suplentes:

- 1.º Vogal suplente: Joana Isabel Silva Gomes, Técnico Superior do Gabinete de Aquisições e Gestão de Infraestruturas
- 2.º Vogal suplente: Nuno Sérgio Mendes Dias, Professor Adjunto da Escola Superior de Tecnologia

**Ref.ª C – Técnico Superior para a Escola Superior de Tecnologia – 2Ai (TS-EST):**

Presidente: João Luís Araújo Martins Vilaça, Diretor do 2Ai da Escola Superior de Tecnologia

Vogais efetivos:

- 1.º Vogal: Vitor Hugo Mendes da Costa Carvalho, Investigador do 2Ai da Escola Superior de Tecnologia
- 2.º Vogal: Sara Maria Pires Leite da Silva, Professora Adjunta da Escola Superior de Gestão



Vogais suplentes:

- 1.º Vogal suplente: Joaquim José de Almeida Soares Gonçalves, Investigador do 2Ai da Escola Superior de Tecnologia
- 2.º Vogal suplente: Oscarina Susana Vilela da Conceição, Professora Adjunta da Escola Superior de Gestão

**Ref.ª D – Técnico Superior para a Escola Superior de Design – ID+ (TS-ESD):**

Presidente: Paula Cristina de Almeida Tavares, Diretora do ID+ da Escola Superior de design



Vogais efetivos:

- 1.º Vogal: Maria Helena Ferreira Braga Barbosa, Sub -Diretora do ID+ da Universidade de Aveiro
- 2.º Vogal: João Luís Araújo Martins Vilaça, Diretor do 2Ai da Escola Superior de Tecnologia

Vogais suplentes:

- 1.º Vogal suplente: Vasco Afonso da Silva Branco, Diretor do ID+ da Universidade de Aveiro
- 2.º Vogal suplente: Jorge Manuel Lopes Brandão Pereira, Professor Adjunto da Escola Superior de Design

13. 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.



14. 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.



15. 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.



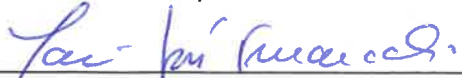
16. CESSAÇÃO DO PROCEDIMENTO

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, 15 de junho de 2020

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 (...).

Para os devidos efeitos declaro que todos os factos e elementos constantes na sua candidatura são verdadeiros e, tem 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)

Anexo:

- 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, 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)

