

Instituto Politécnico do Cávado e do Ave

**Aviso DRH – 03/2020**

Procedimentos de Recrutamento de três Chefes de Divisão (direção intermédia de 2º grau), em Regime de Comissão de Serviço ao abrigo do Código do Trabalho

Nos termos do artigo 161º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro, na redação atual, do n.º 5 do artigo 4.º e do artigo 8.º do Regulamento nº 738/2019, publicado no Diário da República n.º 182, Série II de 23/09 - Regulamento dos Dirigentes do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave, e do Regulamento nº 304/ 2019, publicado Diário da República n.º 64, Série II de 01/04 – Regulamento relativo às carreiras, recrutamento e contratação de pessoal técnico e de gestão do IPCA ao abrigo do Código do Trabalho, torna-se público que, por despacho da Presidente do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave, Professora Doutora Maria José Fernandes, datado de 4 de junho de 2020, se encontram abertos procedimentos de recrutamento, com vista ao preenchimento de três postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave, para o cargo de Chefe de Divisão, em regime de comissão de serviço nos termos do Código do Trabalho e ao abrigo do Regulamento de Dirigentes do IPCA, para exercerem funções na Divisão Administrativa e Financeira, na Divisão de Recursos Humanos e na Divisão de Apoio aos Órgãos de Governo.



**1. CARACTERÍSTICAS DO POSTO DE TRABALHO:**

**Ref. A – Chefe de Divisão para a Divisão Administrativa e Financeira (CD\_DAF)**

A divisão administrativa e financeira exerce as suas competências nos domínios da gestão administrativa e financeira, numa perspetiva de gestão patrimonial e orçamental e, ainda, nos domínios da gestão das pessoas, do aprovisionamento e gestão do património, de acordo com as diretivas dos órgãos de gestão da Instituição, garantindo o cumprimento de todos os normativos legais e procedimentais adequados, em conformidade com os princípios de responsabilização e prestação de contas, conforme previsto no artigo 11.º do Regulamento Orgânico dos Serviços do IPCA.



**Requisitos especiais:**

- Competência técnica e aptidão comprovada para o exercício de funções de chefia e coordenação nos domínios da contabilidade, fiscalidade e gestão financeira para Instituições de Ensino Superior;
- Experiência profissional e capacidade de coordenação e de gestão de processos e procedimentos na área da contabilidade em Instituições de Ensino Superior, nomeadamente, acompanhamento, gestão e análise orçamental, patrimonial e financeira, reporte de informação a todas as entidades oficiais, preparação e elaboração dos elementos contabilísticos de fim de exercício (conta de gerência), apoio à execução de projetos de investimento;
- Experiência profissional comprovada no Sistema de Normalização Contabilística para as administrações públicas (SNC-AP);
- Capacidade de decisão, sentido crítico de análise e resolução de problemas;
- Sentido de responsabilidade, capacidade e motivação e abertura à mudança;





# IPCA




INSTITUTO POLITÉCNICO  
DO CÁVADO E DO AVE

- Capacidade de liderança, de dinamização de equipas, proatividade e autonomia para o desenvolvimento de projetos;
- Capacidade de expressão e fluência verbais.

## Ref. B – Chefe de Divisão para a Divisão de Recursos Humanos (CD\_DRH)

A divisão de recursos humanos exerce as suas competências no domínio da gestão de pessoas, conforme previsto no artigo 12.º do Regulamento Orgânico dos Serviços do IPCA.


### Requisitos especiais:

- Competência técnica e aptidão comprovada para o exercício de funções de chefia e coordenação nos domínios da gestão de recursos humanos de Instituições de Ensino Superior;
- Experiência profissional e capacidade de coordenação e de gestão de processos e procedimentos na área de recursos humanos em Instituições de Ensino Superior, nomeadamente, recrutamento, avaliação, formação, processamento de vencimentos e gestão de recursos humanos; 
- Conhecimento da legislação aplicável às instituições de ensino superior, nomeadamente da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro (Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior); Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, Código do Trabalho, da legislação sobre o Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico (ECPDESP) e demais legislação aplicável ao procedimento de contratação ao abrigo do direito público e ao abrigo do direito privado no IPCA; e Regulamentos de Contratação de Pessoal Docente de Carreira, de Pessoal Especialmente Convidado, do Regulamento dos Dirigentes do IPCA e do Regulamento relativo às carreiras, recrutamento e contratação de pessoal técnico e de gestão do IPCA ao abrigo do Código do Trabalho. 
- Capacidade de decisão, sentido crítico de análise e resolução de problemas;
- Sentido de responsabilidade, capacidade e motivação e abertura à mudança;
- Capacidade de liderança, de dinamização de equipas, proatividade e autonomia para o desenvolvimento de projetos;
- Capacidade de expressão e fluência verbais. 

## Ref. C – Chefe de Divisão de Apoio aos Órgãos de Governo (CD\_DAOG)

A divisão de apoio aos órgãos de governo tem como atribuições assegurar o normal funcionamento de serviços da presidência e dos órgãos de governo do IPCA e do conselho de curadores da Fundação IPCA, conforme previsto no artigo 15.º do Regulamento Orgânico dos Serviços do IPCA.

### Requisitos especiais:

- Competência técnica e aptidão comprovada para o exercício de funções de chefia e coordenação nos domínios do apoio à gestão de órgão de governo das Instituições de Ensino Superior;
- Experiência profissional e capacidade de coordenação e de gestão de processos e procedimentos ao nível dos serviços de apoio e secretariado do Presidente e do Conselho de Gestão, dos serviços de apoio ao Conselho de Curadores da Fundação e ao Conselho Geral; dos serviços de receção e expediente geral e dos serviços de gestão de viaturas e de gestão de frota automóvel; de gestão da comunicação no âmbito dos órgãos de direção; na articulação com os responsáveis pelas unidades orgânicas e serviços do IPCA e na ligação com o exterior; de regras protocolares e de representação institucional; de recolha e sistematização de legislação; e de apoio em reuniões e gestão de agenda dos órgãos de gestão e dos órgãos de governo; 
- Capacidade de decisão, sentido crítico de análise e resolução de problemas;

Serviços Centrais

Campus do IPCA

Vila Frescaíña S Martinho

4750-810 Barcelos Portugal

T +351 253 802 190

geral@ipca.pt

WWW.IPCA.PT



- Conhecimento da legislação aplicável às instituições de ensino superior, nomeadamente a Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro ( Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior), legislação sobre Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico (ECPDESP), regime de graus e diplomas do ensino superior, e restante legislação do ensino superior; Estatutos do IPCA, das Escolas e Estatutos da Fundação IPCA;
- Sentido de responsabilidade, capacidade e motivação e abertura à mudança;
- Capacidade de liderança, de dinamização de equipas, proatividade e autonomia para o desenvolvimento de projetos;
- Conhecimento e capacidade de atuação em regras de arquivo e documentação, bem como em plataformas de gestão documental;
- Capacidade de expressão e fluência verbais.

## 2. REQUISITOS GERAIS PARA O RECRUTAMENTO PARA OS CARGOS DE DIREÇÃO INTERMÉDIA

Nos termos do artigo 8.º do Regulamento n.º 738/2019, de 23 de setembro de 2019, os titulares de cargos de direção intermédia são recrutados de entre os trabalhadores do IPCA ou no exterior, nos termos do n.º 4 desse artigo, de entre quem seja dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de chefia, coordenação e controlo e que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- No mínimo, formação superior graduada de licenciatura;
- Experiência profissional em funções para que seja exigível a formação referida na alínea anterior que seja adequada para o cargo a exercer.

### 2.1. HABILITAÇÕES E FORMAÇÃO ACADÉMICA

- **Ref.ª A (CD DAF):** Licenciatura em Contabilidade, Fiscalidade, Auditoria, Gestão e áreas afins com especialização em Sistema de Normalização Contabilística para as administrações públicas (SNC-AP);
- **Ref.ª B (CD DRH):** Licenciatura em Gestão, Gestão de Recursos Humanos e Direito;
- **Ref.ª C (CD DAOG):** Licenciatura em qualquer área de conhecimento.

### 2.2. OUTROS REQUISITOS

- 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.

## 3. 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.





INSTITUTO POLITÉCNICO  
DO CÁVADO E DO AVE

#### 4. REGIME DE TRABALHO:

O regime jurídico de trabalho dos dirigentes está previsto no artigo 5.º e 9.º do Regulamento 738/2019, publicado na II Série do Diário da República nº 182, de 23 de setembro - Regulamento dos Dirigentes do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave. Os dirigentes estão isentos de horário de trabalho.

#### 5. POSIÇÃO REMUNERATÓRIA

Correspondente à remuneração dos dirigentes intermédios de 2.º grau, nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 15.º do Regulamento 738/2019, publicado na II Série do Diário da República nº 182, de 23 de setembro - Regulamento dos Dirigentes do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave – e corresponde a 70% do vencimento de diretor-geral da administração pública.



#### 6. MÉTODOS DE SELEÇÃO:

- a) - Avaliação Curricular (AC)
- b) - Entrevista Profissional de seleção pública. (EPS)

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



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

Serão excluídos de cada um dos procedimentos os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores em um dos métodos, não lhe sendo aplicado o método seguinte. São excluídos os candidatos que não compareçam, por motivo não legalmente justificado, a qualquer um dos métodos de seleção.



#### 7. PRAZO DE CANDIDATURA:

O prazo para a apresentação de candidaturas é fixado em 10 dias úteis a contar da data da publicação do aviso de abertura no jornal nacional.



#### 8. APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS E DOCUMENTOS:

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 o endereço de correio eletrónico correspondente, nomeadamente:



Referência	Email
Refª A (CD_DAF)	Aviso-DRH032020-RefA@ipca.pt
Refª B (CD_DRH)	Aviso-DRH032020-RefB@ipca.pt
Refª C (CD_DAOG)	Aviso-DRH032020-RefC@ipca.pt

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



## 9. COMPOSIÇÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO:

### Ref. A – Chefe de Divisão para a Divisão Administrativa e Financeira (CD\_DAF)

Presidente: Agostinha Patrícia da Silva Gomes, Vice-Presidente do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave

Vogais efetivos:

Elisabete Vicente Viegas Morgadinho Madeira Camelo, Administradora do Instituto Politécnico de Bragança

Paula Ferreira da Silva, Administradora do Instituto Politécnico do Porto



Vogais suplentes:

Adriana Lago de Carvalho, Diretora da unidade Praxis XXI

Sérgio Rafael Esteves da Costa, Chefe de Divisão dos Sistema de Informação



### Ref. B – Chefe de Divisão para a Divisão de Recursos Humanos (CD\_DRH)

Presidente: Adriana Lago de Carvalho, Diretora da Unidade Praxis XXI

Vogais efetivos:

Ivo Luís Azevedo da Costa Santos, Administrador dos SAS do Instituto Politécnico do Porto

Maria Filipa do Patrocínio Morais Cunha Silva, Chefe de Divisão dos Recursos Humanos do Instituto Politécnico de Viana do Castelo



Vogais suplentes:

Sofia Mariana Nunes de Sousa Dias Coelho, Diretora dos Serviços de Ação Social

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



### Ref. C – Chefe de Divisão para Apoio aos Órgãos de Governo (CD\_DAOG)

Presidente: José Agostinho Veloso da Silva, Vice-Presidente do IPCA





Eugénia Maria Lucas Ribeiro, Chefe de Gabinete do Presidente do Instituto Politécnico de Leiria  
Ana Paula Loureiro Pedrosa Martins, Chefe de Gabinete do Reitor da Universidade do Minho

Vogais suplentes:

Natércia da Conceição Pereira Escaleira, Chefe de Divisão Académica  
Anabela Ferreira da Silva, Chefe de Divisão da Escola Superior de Tecnologia

## 10. REALIZAÇÃO DA AUDIÊNCIA DOS INTERESSADOS:

Nos termos dos artigos 121º e 122º do Código do Procedimento Administrativo, após notificados, os candidatos têm 10 dias úteis para se pronunciarem 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](http://www.ipca.pt).



## 12. IGUALDADE DE OPORTUNIDADES

Em cumprimento da alínea h) do artigo 9º da Constituição da República Portuguesa, o Instituto Politécnico do Cávado e do Ave, 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.



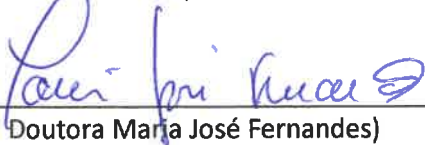
## 13. CESSAÇÃO DO PROCEDIMENTO

O presente processo de seleção pode cessar por razões de interesse da instituição, mediante ato devidamente fundamentado, até à data da celebração do contrato.



Barcelos, 20 de julho 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<sup>ª</sup> 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.<sup>ª</sup> (...).

Para os devidos efeitos declara 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 vitae profissional detalhado;
- Declaração de cumprimento dos requisitos de admissão;
- Fotocópia certificado de habilitações;
- Comprovativos de formação profissional;
- Comprovativos da experiência profissional;
- Outros documentos comprovativos de factos referidos no curriculum.





**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)

