

Instituto Politécnico do Cávado e do Ave

Aviso DRH - 03/2021 (Retificação de 19/07/2021)

Consulta de interessados -

Cedência de pessoal com vínculo à Administração Pública

Torna-se público a presente consulta a eventuais interessados, que tenham vínculo de emprego em qualquer regime (privado ou público) com a Administração Pública, para exercer funções no Instituto Politécnico do Cávado e do Ave, ao abrigo de mecanismos de cedência temporária de trabalhadores, para remeterem o seu pedido de interesse acompanhado de Curriculum Vitae, para eventual seleção de:

- 1 (um) Técnico Superior - Área de acompanhamento de obras e infraestruturas;
- 1 (um) Técnico Superior – Área de Projetos;
- 1 (um) Técnico Superior – Área de Comunicação;
- 1 (um) Técnico Superior – Área de Emprego e Empreendedorismo.

1 – Conteúdo funcional e requisitos

Os respetivos conteúdos funcionais para cada um dos postos e requisitos que eventuais interessados devem observar são os seguintes:

Ref.ª A —Técnico Superior - 1 (um) TS – Área de Obras

Funções

- Consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica que fundamentam e preparam a decisão;
- Elaboração de pareceres e acompanhamento/elaboração de projetos de obras, equivalente ao grau 3 de complexidade funcional no âmbito da sua formação académica ou especialização, conforme disposto no artigo 13.º e Anexo I do Regulamento interno ou artigo 86.º, da LTFP, conforme o tipo de vínculo da pessoa a recrutar;
- Elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre processos; conceção e realização de projetos de obras, preparando, organizando e superintendendo a sua construção, manutenção e reparação;
- Preparar, organizar e superintender os trabalhos de manutenção e reparação das construções existentes;
- Fiscalização técnica das obras; preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente, elaboração do clausulado técnico do caderno de encargos para procedimentos de contratação pública;
- Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberação ou determinação superior;

Requisitos

- Com licenciatura em Engenharia Civil, Arquitetura ou áreas afins;
- Com experiência no exercício de funções idênticas na Administração Pública, preferencialmente Instituições de Ensino Superior, e vínculo de emprego com a Administração Pública, em regime de emprego público ou ao abrigo de contrato de trabalho ao abrigo do Código do Trabalho;

Ref.ª B —Técnico Superior - 1 (um) TS – Área de Projetos

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, equivalente ao grau 3 de complexidade funcional no âmbito da sua formação académica ou especialização, conforme disposto no artigo 13.º e Anexo I do Regulamento de carreiras, recrutamento e contratação de pessoal técnico e de gestão do IPCA ao abrigo do Código do Trabalho, n.º 304/2019 (2.ª série), Diário da República de 1 de abril de 2019 ou artigo 86.º, da LTFP, conforme o tipo de vínculo da pessoa a recrutar, designadamente:
 - a) Pesquisa e divulgação interna de oportunidades de apoio e financiamento de projetos de I&D;
 - b) Apoio nos processos de elaboração e submissão de candidaturas a concursos específicos de investigação e financiamento de I&D; procedimentos e alerta de prazos; verificação de imputação de recursos em articulação com investigadores e responsáveis de Centros de Investigação;
 - c) Gestão técnica de atividades de investigação incluindo gestão integrada de vários projetos científicos nacionais e internacionais, e coordenação da atividade geral do Gabinete de Projetos, como seja comunicação de resultados; acompanhamento de audiência de interessados e preparação do termo de aceitação, em articulação com os investigadores e Centros de Investigação do IPCA;
 - d) Gestão técnica-financeira, suporte à gestão material e manutenção das pastas dos projetos, designadamente: solicitar aos investigadores e Centros de Investigação a informação sobre imputação de gastos a integrar nos pedidos de pagamento; organizar e promover os pedidos de pagamentos de saldos; controlar os overheads dos projetos; controlar a imputação dos gastos indiretos;



- e) Recolha e tratamento de dados para a elaboração de relatórios, estudos, pareceres, informações e outros documentos, de caráter técnico e administrativo, associados à atividade do Gabinete de Projetos e do IPCA, nomeadamente elaboração dos dossiers financeiros dos projetos e preparação de auditorias;
- f) Produção de relatórios relativos à atividade de I&D desenvolvida;
- g) Realizar e submeter de reportes periódicos (e.g. atualização de equipas da unidade de I&D, Inquérito ao Potencial Científico e Tecnológico Nacional), e inserir dados em plataformas de gestão da ciência e tecnologia (e.g. FCTSIG, IPCTN, GPEARI, PCT, SIIFSE), cuja responsabilidade não esteja especificamente atribuída aos Centros de Investigação do IPCA;
- h) Arquivo de documentação e gestão de expediente da valência de I&D do serviço;
- i) Ligação entre os serviços e Centro de Investigação do IPCA e as entidades financiadoras dos projetos de I&D, em todas as fases do ciclo de vida;
- j) Gestão do fluxo de informação;
- k) Apoio ao Gabinete de Comunicação do IPCA relativamente à produção conteúdos de divulgação da atividade de I&D na página do IPCA e peças de comunicação (e.g. newsletters, brochuras);
- l) Elaboração, interpretação e análise crítica de regulamentos, normas e diretrizes;
- m) Apoio aos órgãos de governo do IPCA na realização das respetivas atividades e recolher, elaborar e sistematizar a informação de apoio à decisão;
- n) Conceção e execução de documentos diversos com vista à difusão, interna e externa, de informação relevante sobre as atividades do IPCA;
- o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberação ou determinação superior.

Requisitos

- Com licenciatura em Gestão, Economia, Finanças, em Informática, Tecnologias da Informação ou em áreas afins;
- Experiência profissional na função de gestão de projetos e conhecimento de quadros comunitários de apoio;
- Com experiência no exercício de funções idênticas na Administração Pública, preferencialmente Instituições de Ensino Superior, e vínculo de emprego com a Administração Pública, em regime de emprego público ou ao abrigo de contrato de trabalho ao abrigo do Código do Trabalho;



Ref.ª C —Técnico Superior - 1 (um) TS – Área de Comunicação

Funções

- Produção de conteúdos de comunicação institucional;
- Redação de notícias escritas (Copywriting);
- Desenvolvimento de ações de comunicação em suportes off e online;
- Planeamento da estratégia editorial para redes sociais online, produção e gestão de conteúdos integrando-os com os canais digitais institucionais;
- Produção de conteúdos em inglês com vista à internacionalização da oferta educativa do Instituto;
- Implementação de estratégias de people engagement com o público interno e externo;
- Concretização de dinâmicas de articulação de conteúdos entre o IPCA e os seus stakeholders;
- Produção de planos de gestão de reputação da marca IPCA: prevenção e gestão de crise;
- Gestão e desenvolvimento de conteúdos digitais com particular enfoque para a Newsletter e Página eletrónica e redes sociais institucionais;
- Apoiar na produção, gestão e promoção de eventos institucionais;
- Realização de guiões de entrevista e de apoio a narrativas audiovisuais;
- Desenvolvimento de instrumentos de planeamento para de desenvolvimento e dinamização de newsletters e e-mail marketing;
- Assessoria de imprensa;
- Elaboração de estudos, pareceres e informações de carácter técnico com base na legislação vigente e aplicável ao ensino superior público;
- Apuramento de dados, sua gestão e interpretação para efeitos de reporte, hierárquico, à tutela e outras entidades públicas.

Requisitos

- Com licenciatura em Marketing, Jornalismo, Comunicação Social ou em áreas afins;
- -Fluência falada e escrita de inglês (nível mínimo B2), conhecimentos avançados de Microsoft Office;
- Com experiência no exercício de funções idênticas na Administração Pública, preferencialmente Instituições de Ensino Superior, e vínculo de emprego com a Administração Pública, em regime de emprego público ou ao abrigo de contrato de trabalho ao abrigo do Código do Trabalho;

Ref.ª D —Técnico Superior - 1 (um) TS – Área de Emprego e Empreendedorismo

Funções

- Consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica que fundamentam e preparam a decisão;
- Gestão, monitorização, organização, angariação e implementação de ofertas de estágio e de emprego;
- Apoio à gestão de carreira e talento de estudantes e diplomados;
- Promoção da empregabilidade dos estudante e ligação às empresas;



- Elaboração de estudos e análises sobre o sucesso inserção mercado de trabalho/empregabilidade;
- Acompanhamento e coordenação de projetos e outras atividades relevantes diretamente relacionadas com o âmbito de atuação do G3E/Praxis 21;
- Apoio ao estabelecimento de parcerias com empresas e organizações nacionais e internacionais;
- Apoio à coordenação de programas de desenvolvimento de competências pessoais e sociais e orientação vocacional;

Requisitos

- Com licenciatura em Sociologia, Psicologia das Organizações, Gestão, Gestão de Recursos Humanos ou em áreas afins;
- Fluência falada e escrita de inglês (nível mínimo B2), conhecimentos avançados de Microsoft Office e de outras ferramentas para tratamento e análise de dados;
- Com conhecimentos e experiência no exercício de funções idênticas na Administração Pública, preferencialmente Instituições de Ensino Superior, e vínculo de emprego com a Administração Pública, em regime de emprego público ou ao abrigo de contrato de trabalho ao abrigo do Código do Trabalho;

2 – Posição retributiva

Correspondente à da carreira/categoria de Técnico Superior, **entre a 2.ª e a 6.ª posição remuneratória, níveis 15A e 31A**, da categoria/carreira respetiva, nos termos do artigo 13.º 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, equivalente às posições e níveis aplicáveis na Tabela Remuneratória Única. A fundamentação para a definição do intervalo da posição remuneratória, que será objeto de negociação, prende-se com o facto de se pretender contratar um recurso humano com experiência relevante na área, considerando a exigência, autonomia e responsabilidade associadas às funções diferenciadas acima explicitadas.

3 - Declaração de interesse e prazo

3.1. Os interessados podem enviar pedidos de interesse, contendo a identificação (nome, nº de cartão de cidadão e nif), residência, número de telefone/telemóvel, endereço de correio eletrónico, habilitações literárias, identificação da entidade pública onde exercem funções, respetivo tipo vínculo e modalidade de contrato, e duração do exercício de funções, acompanhado do respetivo Curriculum Vitae, a remeter para o email Aviso03_2021@ipca.pt, com identificação do presente Aviso e referência do posto em que têm interesse;

3.2. O prazo para a apresentação de pedidos de interesse é fixado em 10 dias úteis a contar da data da publicitação do presente aviso nos jornais.

Barcelos, 19 de julho de 2021

A Presidente do IPCA,

(Prof. Doutora Maria José Fernandes)