

Aviso DRH – 04/2021

Procedimento concursal abrigo do Código do Trabalho para recrutamento de 1 (um) Técnico Superior para a Área de Projetos, em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo incerto

Nos termos dos n.ºs 5 e 6 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 63/2018, de 6 de agosto, dos artigos 19.º e seguintes 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), publicado no Diário da República n.º 64 de 1 de abril, e do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na redação atual, torna-se público que se encontra aberto um procedimento de recrutamento e seleção ao abrigo do Código do Trabalho, com vista ao preenchimento de **um posto de trabalho** previsto e não ocupado no mapa de pessoal de Instituto Politécnico do Cávado e do Ave:



Técnico Superior - 1 (um) TS – Área de Projetos

1. CONTEÚDO FUNCIONAL:



- 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, 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 carácter 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, GPEAR, 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.



2. Modalidade do tipo de vínculo

Contrato de trabalho ao abrigo do Código do Trabalho a termo incerto, com o fundamento no disposto nas alíneas a), f) e e) do n.º 2 do artigo 140.º do Código do Trabalho, por ser uma atividade temporária e com um período limitado de execução.



3. REQUISITOS DE ADMISSÃO:

- 3.1. Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
- 3.2. 18 anos de idade completos;
- 3.3. Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- 3.4. Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- 3.5. Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.



4. REQUISITOS GERAIS DE ADMISSÃO:

- Com licenciatura em Contabilidade, Finanças, Fiscalidade, Gestão, Informática e Tecnologias da Informação ou outra área afim desde que com comprovada experiência profissional relevante na área



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 instalações.

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. RETRIBUIÇÃO:

Correspondente à da carreira/categoria de Técnico Superior, entre a 2.ª e a 5.ª posição remuneratória, níveis 15A e 27A, 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. A fundamentação para a definição do intervalo da posição remuneratória, que será objeto de negociação, prende-se com o facto de se pretender contratar uma pessoa com experiência relevante na área, considerando a exigência, autonomia e responsabilidade associadas às funções diferenciadas acima explicitadas;



8. PRAZO DE VALIDADE:

Nos termos do artigo 19.º, n.º 4 do Regulamento n.º 304/2019, será constituída uma 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:

9.1. Métodos e ponderação

Dois métodos de seleção obrigatórios:

- a) - Avaliação curricular - 50%
- b) - Entrevista profissional de seleção (EPS) – 50%



A classificação final dos candidatos será expressa de zero (0) a vinte (20) valores e efetuar-se-á pela aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (AC * 50 \%) + (EPS * 50 \%)$$

em que:

CF = Classificação final

AC = Avaliação curricular

EPS = Entrevista profissional de seleção



9.2. Aplicação dos métodos de seleção

Os parâmetros da avaliação e respetiva ponderação dos métodos de seleção constam de ata de reunião do Júri realizada em 18 de outubro de 2021, bem como os critérios de ordenação preferencial em caso de empate, 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, ou desistam de comparecer a qualquer um dos métodos de seleção.

9.2.1. A Avaliação Curricular (AC):

Avaliação Curricular (AC), com uma ponderação de 50%. -----

Visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica; formação em áreas relacionadas com as funções do cargo a ocupar e formação específica para o exercício de funções dirigentes; experiência profissional no exercício de funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício seja exigível uma licenciatura e experiência profissional no exercício de funções em áreas relacionadas com as funções do cargo a ocupar, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar. Considerando o posto de trabalho a ocupar, serão avaliados e ponderados os seguintes elementos: -----

$AC=(20\% \times HA)+(20\% \times FP)+(25\% \times EPG)+(35\% \times EPE)$ -----

Sendo:

HA: Habilitação Académica

FP: Formação Profissional

EPG: Experiência Profissional Geral

EPE: Experiência Profissional Específica

Para cada um dos elementos constantes da fórmula atrás referida, serão considerados e ponderados os seguintes fatores:

- a) Na **Habilitação Académica (HA)** será ponderada a titularidade de grau académico ou nível de qualificação equivalente certificado pelas entidades competentes. O júri deliberou atribuir a classificação máxima de 4 valores, que corresponde a uma percentagem de 20% (vinte por cento) da classificação máxima total. A avaliação curricular terá caráter eliminatório no que diz respeito à licenciatura, tendo o júri deliberado, por unanimidade, que serão admitidos os candidatos que possuam Licenciatura em Contabilidade, Finanças, Fiscalidade, Gestão, Informática e Tecnologias da Informação ou outra área afim desde que com comprovada experiência profissional relevante na área gestão de projetos e que a ponderação será calculada da seguinte forma:

	Licenciatura (3 anos)	Licenciatura (5 anos) ou Mestrado Integrado	Mestrado	Doutoramento
Ponderação	16% x nota da licenciatura	17% x nota da licenciatura ou	+ 0,2 valores	+ 0,4 valores



	a nota da licenciatura deve ser normalizada de 0-20 valores.	nota do mestrado integrado deve ser normalizada de 0-20 valores.		
--	--	--	--	--

- b) **Formação Profissional (FP) e ações de formação:** serão ponderadas as ações de formação/seminários/workshops/sessões de informação e aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com a área funcional e com o cargo a ocuparem. O júri decidiu considerar exclusivamente as ações de formação relevante, ou seja, aquelas que incidem sobre a aquisição de conhecimentos e competências diretamente relacionadas com a área funcional do posto de trabalho a ocupar, desde que devidamente comprovadas. O júri deliberou atribuir a classificação máxima de 4 valores, que corresponde a uma percentagem de 20% (vinte por cento) da classificação máxima total, pontuando os candidatos de acordo com a seguinte tabela:

Sem formação	0 valores
<30 horas de formação relevante	10 valores
≥ 30 horas e < 50 horas de formação relevante	14 valores
≥ 50 horas e < 80 horas de formação relevante	15 valores
≥ 80 a < 100 horas de formação relevante	16 valores
≥ 100 horas de formação relevante	18 valores

b1) No caso de os candidatos possuírem formação específica para o exercício de funções previstas no aviso, designadamente em sistemas de *business intelligence* e sistema de informação para a gestão de projetos, será atribuído 1 valor em acréscimo à pontuação por cada uma das formações, até ao limite de 2 valores.

b2) No caso do certificado da ação de formação não conter a indicação do número de horas será considerado que um dia de formação/workshop/seminários corresponde a sete horas e uma semana a 35 horas.

- c) **Experiência Profissional (EP):** será ponderado o desempenho efetivo de funções na área de atividade ou área afins para a qual é aberto o concurso. O júri deliberou atribuir a classificação global máxima de 12 valores, correspondendo a uma percentagem total de 60% (sessenta por cento) da classificação total, por entender que o exercício efetivo de uma função assegura a aquisição de competências, métodos e técnicas que proporcionam conhecimento e conduzem a uma boa prática profissional e melhor adaptação ao posto de trabalho. O júri deliberou, por unanimidade, ponderar a experiência profissional geral e a experiência profissional específica, do seguinte modo:

c1) **Experiência Profissional Geral (EPG)** – considera-se a experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento na área da gestão administrativa e financeira:

experiência inferior a 6 meses de serviço – 0 valores




- de 6 meses até 3 anos de serviço – 10 valores
- ≥ 3 anos de serviço – 14 valores
- ≥ 6 anos de serviço – 16 valores
- ≥ 10 anos de serviço – 20 valores




c2) **Experiência Profissional Específica (EPE)** – consideram-se os anos de experiência no exercício de funções em áreas relacionadas com o cargo a ocupar ou equivalentes no âmbito de instituições de ensino superior ou equiparadas, valorados da seguinte forma:

- Sem experiência – 0 valores
- > 0 anos e < 4 anos de experiência – 10 valores
- ≥ 4 anos de experiência – 15 valores
- ≥ 10 anos de experiência – 20 valores

9.2.2. Entrevista profissional de seleção (EPS):

Visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, com uma ponderação final de 50%. 

A EPS terá a duração máxima de 30 (trinta) minutos e a classificação será apurada mediante o cálculo da média aritmética ponderada das classificações dos subfactores que a seguir se elencam, com arredondamento até à centésima:

- a) **Motivação e interesse pelo lugar (MIL):** correlacionar-se-ão as motivações dos candidatos face ao conteúdo e exigências do cargo em que se inserirão. Considerar-se-á ainda o empenhamento em uma ou mais (adequadas) situações profissionais, tendo em conta a sua preparação académica, formação profissional e vivência profissional que sejam pressupostos de garantia de uma maior adaptação às funções a ocupar; 
- b) **Capacidade de expressão, argumentação e fluência verbal (CEAFV):** capacidade de expressão verbal com desenvolvimento harmonioso ou esquema de intervenção, atenta a sequência lógica de raciocínio, riqueza de expressão verbal e fluência; 
- c) **Sentido de trabalho em equipa (STE):** conhecimento real das vantagens e inconvenientes do trabalho vivido no desenvolvimento das experiências profissionais do candidato, por um lado, e apreciar a capacidade dos candidatos de trabalharem em grupo, por outro;
- d) **Compatibilidade com o perfil do posto de trabalho (CPPT):** se o perfil dos candidatos se enquadra nos conhecimentos, experiência, habilidades, atitudes e valores requeridos para o posto de trabalho a ocupar. 

A avaliação será feita de acordo com a seguinte grelha:

Fatores	Elevado	Bom	Suficiente	Reduzido	Insuficiente
	20 valores	16 valores	12 valores	8 valores	4 valores
Motivação e interesse pelo lugar (MIL)					
Capacidade de expressão, argumentação e fluência verbal (CEAFV)					




Perfil de trabalho em equipa (STE)					
Compatibilidade com o perfil do posto de trabalho (CPPT)					

A classificação da entrevista profissional de seleção é obtida pela aplicação da seguinte fórmula: EPS = 25 %MIL + 25 %CEAFV + 25 % STE + 25 %CPPT.....

10. PRAZO DE CANDIDATURA:

O prazo para a apresentação de candidaturas é fixado em 8 dias úteis a contar da data da publicação do aviso de abertura no jornal e na Bolsa de Emprego Público.

11. APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS:

11.1. A apresentação das candidaturas deve ser, obrigatoriamente, formalizada mediante preenchimento de requerimento próprio, conforme anexo I, acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Curriculum vitae detalhado;
- b) Diploma/certificado de habilitações (obrigatória entrega do comprovativo de licenciatura);
- c) Declaração de cumprimento dos requisitos de admissão, conforme anexo II;
- d) Documentos comprovativos de formação;
- e) Documentos comprovativos da experiência profissional;
- f) Outros documentos comprovativos considerados relevantes.

11.2. O requerimento e os documentos acima referidos devem ser remetidos exclusivamente para os seguintes endereços de correio eletrónico, conforme o posto a que o candidato se pretende candidatar:

Referência	Email
Refª TS – Área de projetos	Aviso-DRH-04-2021-TSProj@ipca.pt

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

11.3. A falta de entrega, dentro do prazo, de requerimento com os dados constantes do anexo I e menção explícita da referência do presente Aviso, de certificado de habilitações, de curriculum vitae e de declaração conforme anexo II, determinam a exclusão do processo de recrutamento e seleção.

11.4. A não entrega, dentro do prazo de candidatura, dos documentos comprovativos dos factos referidos no curriculum vitae (comprovativos de formação e experiência profissional), implica que os mesmos não poderão ser considerados.

12. COMPOSIÇÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO:

Membros efetivos:

Presidente: José Agostinho Veloso Silva, Vice-presidente do IPCA;

1.º Vogal: João Luís Araújo Martins Vilaça, Pró-presidente e Professor Coordenador da Escola Superior de



2.º Vogal: Patrícia Rodrigues Quesado, Professora Coordenadora da Escola Superior de Gestão;


Membros suplentes

1.º Vogal Isabel Maria Alves do Rêgo, Chefe de Divisão da Divisão dos Recursos Humanos;


2.º Vogal: Susana Catarino Rua, Professora Adjunta da Escola Superior de Gestão.

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 21.º, do Regulamento acima referido, o membro do júri que substitui o Presidente, nas suas faltas e impedimentos, é o 1.º vogal efetivo.

13. NOTIFICAÇÕES E REALIZAÇÃO DA AUDIÊNCIA DOS INTERESSADOS:

13.1. As notificações são efetuadas por correio eletrónico nos termos dos artigos 26.º e 27.º do Regulamento de Carreiras, Recrutamento e Contratação de Pessoal Técnico e de Gestão do IPCA ao abrigo do Código do Trabalho. 


13.2. A audiência dos interessados é realizada nos termos dos artigos 26.º e 27.º do Regulamento de Carreiras, Recrutamento e Contratação de Pessoal Técnico e de Gestão do IPCA ao abrigo do Código do Trabalho, e do 121.º e 122.º do Código do Procedimento Administrativo.

13.2.1. Terminado o prazo para apresentação de candidaturas, o júri procede à verificação dos requisitos de admissão das candidaturas e à elaboração da lista de candidatos admitidos e excluídos que é notificada, por correio eletrónico, às pessoas excluídas para se pronunciarem nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 


13.2.2. Terminada a aplicação dos métodos de seleção, o júri elabora o projeto de lista de ordenação final e a proposta de decisão final, que é notificada, por correio eletrónico, às candidaturas admitidas para se pronunciarem no prazo de seis dias úteis.

13.2.3. A decisão de homologação é notificada, por correio eletrónico, a todos os candidatos. 

14. FORMA DE PUBLICITAÇÃO:

Os resultados finais serão publicitados, através de lista ordenada de classificação final obtida, na página de internet do IPCA no link relativo à Divisão de Recursos Humanos: <https://ipca.pt/ipca/servicos-ipca/recursos-humanos/publicitacao-de-actos-relativos-a-contratacao-de-trabalhadores/>. 

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. TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

O tratamento de dados obedece à política de proteção de dados pessoais disponível em:

<https://ipca.pt/ipca/apresentacao/o-ipca/politica-de-privacidade-e-protECAo-de-dados/>.

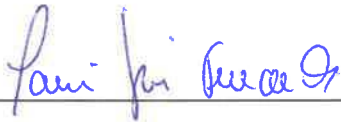


17. CESSAÇÃO DO PROCEDIMENTO

- 17.1.** O procedimento é válido para a vaga, caducando com a sua ocupação ou por inexistência de candidatos, com exceção do previsto no ponto 8 deste aviso.
- 17.2.** O procedimento pode ainda cessar por ato devidamente fundamentado da Presidente do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave, por razões de interesse da instituição até ao momento da notificação da lista de ordenação final aos candidatos admitidos, no âmbito da audiência dos interessados.

Barcelos, 21 de outubro de 2021

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 Aviso DRH – 04/2021.



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.



Mais declara que aceita que todas as notificações referentes ao procedimento de recrutamento sejam feitas por correio eletrónico, para o endereço do candidato acima indicado.

(Local e data)



(Assinatura)

Anexos:

- *Curriculum vitae* detalhado;
- Diploma/certificado de habilitações;
- Declaração de cumprimento dos requisitos de admissão, conforme anexo II do Aviso;
- Documentos comprovativos de formação;
- Documentos comprovativos da experiência profissional;
- Outros documentos comprovativos considerados relevantes.



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 ao abrigo do determinado no 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), publicado no Diário da República n.º 64 de 1 de abril, 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)

