

**Aviso DRH – 01/2024**

Procedimento concursal ao abrigo do Código do Trabalho para recrutamento de 1 (um) Técnico Superior para a Divisão de Recursos Humanos do IPCA

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 processo de recrutamento e seleção ao abrigo do Código do Trabalho, com vista ao preenchimento de 1 (um) **posto de trabalho** previsto e não ocupado no mapa de pessoal de Instituto Politécnico do Cávado e do Ave, a termo certo, pelo prazo inicial de 12 meses, renovável por 1 (um) período sucessivo e igual, para exercer funções na Divisão de Recursos Humanos do IPCA.

**1. CONTEÚDO FUNCIONAL**

Exercício de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que envolvam especificamente:

- Propor e promover a implementação de métodos de trabalho, análise, tratamento e difusão de informação diversa relacionada com o âmbito de atividade dos Serviços ao nível das diversas plataformas digitais e sistemas de informação utilizados (designadamente plataforma de gestão de documentos, gestão de assiduidade, arquivo e Primavera);
- Desenvolvimento de metodologias ao nível da formação que permita o estudo, implementação e verificação dos métodos, ferramentas e técnicas mais inovadores que garantam uma melhoria contínua das aprendizagens, níveis crescentes de motivação e atualização de conhecimentos dos trabalhadores não docentes da instituição, sobretudo ao nível da transição digital e da adoção de novos processos de transmissão e tratamento da informação, com implicação direta ao nível de ferramentas informáticas que permitam o levantamento e análise de necessidades de formação, avaliação, satisfação, concretização de objetivos e metas alcançadas;
- Colaborar na elaboração e implementação do Plano Anual de Formação para o pessoal não docente, assegurando os procedimentos necessários à execução do mesmo, contactos com entidades e articulação com os intervenientes e respetivos reportes às entidades competentes, internas e externas;
- Abertura e reabertura dos processos individuais de pessoal docente e não docente (em suporte físico e digital), bem como arquivo físico e digital dos documentos relacionados com a área de ação da Divisão de Recursos Humanos;



- Apoio na área da contratação de pessoal, de forma que os processos de contratação de recursos humanos, ao nível de recrutamento de pessoal técnico e de gestão, pessoal docente e investigador;
- Apoio na elaboração, implementação e monitorização de vários guiões de procedimentos e manuais específicos ao nível de Recursos Humanos;
- Apoio ao nível do acompanhamento e monitorização de todas as atividades e tarefas ao nível da Higiene e Segurança no Trabalho;
- Apoio na área de processamento de remunerações, suplementos e outros direitos, lançamento de férias, faltas e trabalho suplementar, bem como respetivo reporte da execução das despesas com pessoal.

## 2. MODALIDADE DO TIPO DE VÍNCULO

Contrato de trabalho ao abrigo do Código do Trabalho a termo certo, pelo prazo inicial de 12 meses, renovável por 1 (um) único período sucessivo e igual, enquanto se mantiver a necessidade de execução das funções referidas.

## 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:

Possuir o grau de licenciatura na área da Administração Pública ou Direito ou outra área desde que com comprovada experiência profissional relevante na área das funções a desempenhar em instituições de ensino superior ou nível de qualificação equivalente.

## 5. LOCAL DE TRABALHO:

Campus do IPCA, em Barcelos, e demais polos do IPCA com localizações em Braga, Esposende, Famalicão, Guimarães e Vila Verde.

## 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 de Técnico Superior, para a 1.ª posição, nível 16A, da respetiva categoria/carreira, nos termos do artigo 13.º e do Anexo II, do Regulamento, acrescido do direito ao subsídio de refeição de valor igual ao fixado para os trabalhadores com Contrato de Trabalho em Funções Públicas.

## 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

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

A classificação final dos candidatos será expressa de zero a vinte valores e efetuar-se-á pela aplicação das fórmulas seguintes:

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

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, 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 qualquer um dos métodos de seleção.

### 9.3. A Avaliação Curricular (AC):

A avaliação curricular, com uma ponderação de 50%, visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica, a formação em áreas relacionadas com as funções a desempenhar e a experiência profissional adquirida. 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.

$$AC = [(20\% \times HA) + (20\% \times FP) + (30\% \times EP)] + (30\% \times EAP)$$

Sendo:

**HA:** Habilitação Académica

**FP:** Formação Profissional

**EP:** Experiência Profissional

**EAP:** Estágio APXXI

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 nas áreas da Administração Pública ou Direito ou outra área desde que com comprovada experiência profissional relevante na área das funções a desempenhar em instituições de ensino superior ou nível de qualificação equivalente, certificado pelas entidades competentes, pontuando os candidatos da seguinte forma:

Licenciatura Bolonha – 16 valores

Licenciatura pré-Bolonha ou licenciatura Bolonha e mestrado ou mestrado integrado: 18 valores-

Doutoramento: 20 valores

- b) **Formação Profissional (FP):** serão ponderadas as ações de formação/seminários/workshops/sessões de informação e aperfeiçoamento profissional realizadas nos últimos cinco anos relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício das funções, realizadas na área específica do posto de trabalho e devidamente comprovadas, pontuando os candidatos da seguinte forma:

Sem formação – 0 valores

Até 6 horas de formação – 10 valores

De 7 a 12 horas de formação – 12 valores

De 13 a 18 horas de formação – 14 valores

De 19 a 30 horas de formação – 16 valores

De 31 a 90 horas de formação – 18 valores

Mais de 91 horas de formação – 20 valores

b1) 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 6 horas e uma semana a 30 horas.

- c) **Experiência Profissional (EP):** será ponderada a execução de atividades ou o desempenho efetivo de funções na área de atividade para a qual é aberto o concurso. O júri deliberou, por unanimidade, ponderar a experiência profissional do seguinte modo:

Menos de 2 anos de experiência: 14 valores

De 2 a 4 anos de experiência – 16 valores

De 4 a 6 anos de experiência – 18 valores

Com experiência superior a 8 anos – 20 valores



d) **Estágio APXXI (EAP):** será ponderada a frequência ou conclusão de um estágio APXXI na área de recursos humanos em instituições de ensino superior, devendo as funções serem devidamente comprovadas por declaração da entidade onde está a frequentar ou já concluiu o estágio. No caso de já ter concluído o estágio deverá, ainda, ser apresentado o certificado de conclusão do mesmo, pontuando os candidatos da seguinte forma:

Estar a frequentar Estágio APXXI: 14 valores  
Ter concluído Estágio APXXI: 20 valores

#### 9.4. 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 júri e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

A entrevista profissional de seleção terá uma duração aproximada de 20 minutos e cada subfactor será avaliado segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, sendo o resultado obtido através da média aritmética simples dos subfactores que a seguir se elencam:

- a) **Motivação e interesse pelo lugar (MIL):** correlacionar-se-ão as motivações dos candidatos face ao conteúdo e exigências do posto de trabalho 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 comunicação (CC):** Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros;
- c) **Sentido de trabalho em equipa (STE):** analisar-se-á a capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa;
- d) **Análise da Informação e Sentido Crítico (AISC):** analisar-se-á a capacidade dos candidatos de identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico;
- e) **Compatibilidade com o perfil do posto de trabalho (CPPT):** analisar-se-á se o perfil dos candidatos se enquadra nos conhecimentos, experiência, habilidades, atitudes e valores requeridos para o posto de trabalho a ocupar.

A classificação da Entrevista Profissional de Seleção é obtida pela aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{EPS} = 20 \% \text{MIL} + 20 \% \text{CC} + 20 \% \text{STE} + 20 \% \text{AISC} + 20 \% \text{CPPT}$$

#### 10. PRAZO DE CANDIDATURA:

O prazo para a apresentação de candidaturas é fixado em 8 (oito) dias úteis a contar da data da publicação do aviso de abertura nos jornais e no site do IPCA.

#### 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) Certificado de habilitações;
- 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 o seguinte endereço de correio eletrónico: [aviso-DRH-01-2024@ipca.pt](mailto:aviso-DRH-01-2024@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 de formação, da experiência profissional e da frequência ou conclusão de estágio APXXI nos termos da alínea d) do 10.3 implica que os mesmos não poderão ser considerados na análise curricular.

## 12. COMPOSIÇÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO:

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.

### Presidente

Sofia Mariana Nunes de Sousa Dias Coelho, Diretora da Unidade Transversal Flexível para o Desenvolvimento Sustentável do IPCA;

### Membros efetivos

1.º Vogal: Carla Paula Carvalho Fernandes, Técnica Superior da Divisão de Recursos Humanos;

2.º Vogal: Anabela Ferreira da Silva, Chefe de Divisão da Escola Superior de Tecnologia;

### Membros suplentes

1.º Vogal suplente: Carla Manuela de Brito Vasconcelos, Técnica Superior da Divisão de Recursos Humanos;

2.º Vogal suplente: Jorge Manuel Lopes Brandão Pereira, Diretor da Escola Superior de Design.

## 13. NOTIFICAÇÕES E REALIZAÇÃO DA AUDIENCIA DOS INTERESSADOS:

13.1. 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;

13.2 As pessoas das candidaturas excluídas são notificadas por correio eletrónico para efeitos da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.



13.3 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, a todos os candidatos para se pronunciarem, nos termos do definido no regulamento interno, nos termos dos artigos 26º e 27º do Regulamento de Carreiras, Recrutamento e Contratação de Pessoal Técnico e de Gestão do IPCA ao abrigo do Código do Trabalho, e do 121º e 122º Código do Procedimento Administrativo.

#### **14. FORMA DE PUBLICITAÇÃO:**

Os resultados serão publicitados, através de lista ordenada de classificação final obtida, na página de internet do IPCA no link <https://ipca.pt/procedimentos-concursais/pessoal-nao-docente/>.

#### **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 9 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 antes da notificação da lista de ordenação final aos candidatos admitidos, no âmbito da audiência dos interessados.



**Barcelos, 16 de abril de 2024**

A Presidente do IPCA,



Professora 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> (...).



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 da experiência profissional;
- Documentos comprovativos de formação;
- 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)

