

[Área do Organismo \(https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx\)](https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx)[Ofertas](#)[Mobilidade Geral](#)[Mobilidade Voluntária](#)[Programa de incentivos ao interior](#)[Sobre a BEP](#)[Ajuda](#)[Início \(../..../Default.aspx\)](#)

Detalhe de Oferta de Emprego

[Caracterização da Oferta](#)[Requisitos de Admissão](#)[Formalização Candidaturas](#)[Descrição do Procedimento](#)

NAO VER TUDO ▲

Código da Oferta:

OE202111/0620

Tipo Oferta:

Procedimento Concursal Comum

Estado:

Activa ▶

Nível Orgânico:

Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Órgão/Serviço:

Instituto Politécnico de Viana do Castelo

Vínculo:

CTFP por tempo indeterminado

Regime:

Carreiras Gerais

Carreira:

Assistente Operacional

Categoria:

Assistente Operacional

Grau de Complexidade:

1

Remuneração:

665,00€

Suplemento Mensal:

0,00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

o posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções de assistente operacional, com o conteúdo funcional descrito no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP ao qual corresponde o grau de complexidade 1. Entre outras atribuições específicas destacam-se:

- armazenamento e conservação das matérias-primas utilizadas no serviço de cozinha e bar, assegurando a gestão corrente de aprovisionamento, armazenagem do bar e a introdução de produtos no sistema informático;
- preparação do serviço de cozinha, de forma a possibilitar a confeção das refeições necessárias: verificar e preparar as condições de higiene e de utilização dos equipamentos e utensílios necessários, preencher as requisições e efetuar o levantamento das matérias-primas e produtos necessários, verificando a quantidade e qualidade dos mesmos, efetuar a limpeza e a preparação de carnes, peixes, crustáceos, aves, legumes, frutas e outras matérias-primas a utilizar na confeção de refeições;
- confeção de refeições, de acordo com as fichas técnicas e em função da ementa estabelecida: selecionar e preparar os ingredientes e utensílios necessários, consultando receitas e especificações técnicas; misturar, em tempos e quantidades adequadas, os vários ingredientes em recipientes apropriados e proceder à sua transformação pelos processos de confeção respetivos, utilizando fogões, fornos convetores, micro-ondas, embaladora de vácuo e outros equipamentos adequados, controlar o processo de transformação/confeção dos alimentos, atendendo à temperatura e tempo adequados e retificando, sempre que necessário, a quantidade de ingredientes;
- higienização e arrumação dos espaços, equipamentos e utensílios do serviço, verificando existências e controlando o seu estado de conservação;
- verificação mensal de prazos de validade e inventário dos géneros alimentícios;
- atendimento ao público: resolução de reclamações de clientes tendo em conta a necessidade de assegurar um bom clima relacional, atender clientes ao balcão, preparando e servindo bebidas e pequenas refeições, assegurar/confirmar o pagamento dos serviços prestados;
- controlar o estado de conservação dos equipamentos da cantina e bar: verificar o estado de conservação dos equipamentos e informar o seu superior hierárquico e/ou os serviços de manutenção, em caso de deteção de avarias nos equipamentos, assegurar o cumprimento operacional das boas práticas de higiene e segurança alimentar;
- preenchimento de todos os impressos associadas ao serviço de bar, cantina e alojamento;
- atendimento ao público: resolução de reclamações de clientes tendo em conta a necessidade de assegurar um bom clima relacional;
- limpeza e desinfeção de quartos, instalações sanitárias e zonas comuns em residências de estudantes e instalações associadas às atividades dos Serviços de Ação Social, incluindo superfícies, pavimento e paredes; limpeza de móveis, aspiração, limpeza de janelas/vidros, remoção de lixo e reciclagem, com base em planos de higienização;
- realização de vistorias a quartos incluindo: termos de responsabilidade, conferência de roupas: lençóis, edredons, cobertores e atoalhados, conferência/verificação de mobiliário, conferência/verificação do equipamento das casas de banho;
- controlo diário de funcionamento de copas: limpeza de superfícies, incluindo pavimentos e paredes; remoção do lixo e reciclagem, limpeza do mobiliário e equipamentos;
- levantamento de roupas de cama e atoalhados: verificação e registos de roupa, entrega e recolha de roupas e verificação das roupas.

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
----------------	-----------	--------	------------	---------------	----------	----------

Instituto Politécnico de Viana do Castelo	1	Praça General Barbosa	4900347 VIANA DO CASTELO	Viana do Castelo	Viana do Castelo
---	---	-----------------------	--------------------------	------------------	------------------

Total Postos de Trabalho:

1

Quota para Portadores de Deficiência:

0

Observações:**Relação Jurídica Exigida:**

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

CTFP por tempo indeterminado

CTFP a termo resolutivo certo

CTFP a termo resolutivo incerto

Sem Relação Jurídica de Emprego Público

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica :

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Requisitos de Nacionalidade:

Sim

Habilitação Literária:

9º ano (3º ciclo ensino básico)

Admissão de candidatos não titulares da habilitação exigida:

Não

Outros Requisitos:**Envio de candidaturas para:**

IPVC - Rua Escola Industrial e Comercial de Nun' Álvares , n.º 34, 4900-347 Viana do Castelo

Contatos:

geral@ipvc.pt

Data Publicitação:

2021-11-25

Data Limite:

2021-12-13

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Diário da República, BEP e portal do IPVC

Descrição do Procedimento:

Aviso - Instituto Politécnico de Viana do Castelo, publicado no Diário da República n.º 227/2021, Série II de 2021-11-23.

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego por tempo indeterminado tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional (m/f), ref.ª IPVC-SAS-02/2021

Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com a alínea a) do n.º 1 e n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, faz-se público que, por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Viana do Castelo (IPVC) de 20 de maio de 2021, se encontra aberto procedimento concursal, pelo período de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no Diário da República, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para um posto de trabalho de Assistente Operacional para exercer funções nos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Viana do Castelo.

1 - Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, e Código do Procedimento Administrativo.

2 - Para os efeitos previstos no artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, a Direção Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) emitiu, em 25 de outubro de 2021, a declaração de inexistência de trabalhadores em situação de requalificação, cujo perfil se adequasse às características do posto de trabalho em causa.

3 - Prazo de validade: nos termos do n.º 3 e n.º 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, o procedimento concursal é válido para ocupação de idênticos postos de trabalho, a ocorrer no prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final do presente procedimento concursal.

4 - Local de trabalho: as unidades afetas aos Serviços de Ação Social do IPVC situadas em Viana do Castelo e/ou Ponte de Lima.

5 - Caracterização do posto de trabalho: o posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções de assistente operacional, com o conteúdo funcional descrito no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP ao qual corresponde o grau de complexidade 1. Entre outras atribuições específicas destacam-se:

- armazenamento e conservação das matérias-primas utilizadas no serviço de cozinha e bar, assegurando a gestão corrente de aprovisionamento, armazenagem do bar e a introdução de produtos no sistema informático;
- preparação do serviço de cozinha, de forma a possibilitar a confeção das refeições necessárias: verificar e preparar as condições de higiene e de utilização dos equipamentos e utensílios necessários, preencher as requisições e efetuar o levantamento das matérias-primas e produtos necessários, verificando a quantidade e qualidade dos mesmos, efetuar a limpeza e a preparação de carnes, peixes, crustáceos, aves, legumes, frutas e outras matérias-primas a utilizar na confeção de refeições;
- confeção de refeições, de acordo com as fichas técnicas e em função da ementa estabelecida: selecionar e preparar os ingredientes e utensílios necessários, consultando receitas e especificações técnicas; misturar, em tempos e quantidades adequadas, os vários ingredientes em recipientes apropriados e proceder à sua transformação pelos processos de confeção respetivos, utilizando fogões, fornos convetores, micro-ondas, embaladora de vácuo e outros equipamentos adequados, controlar o processo de transformação/confeção dos alimentos, atendendo à temperatura e tempo adequados e retificando, sempre que necessário, a quantidade de ingredientes;
- higienização e arrumação dos espaços, equipamentos e utensílios do serviço, verificando existências e

- controlando o seu estado de conservação;
- verificação mensal de prazos de validade e inventário dos géneros alimentícios;
- atendimento ao público: resolução de reclamações de clientes tendo em conta a necessidade de assegurar um bom clima relacional, atender clientes ao balcão, preparando e servindo bebidas e pequenas refeições, assegurar/confirmar o pagamento dos serviços prestados;
- controlar o estado de conservação dos equipamentos da cantina e bar: verificar o estado de conservação dos equipamentos e informar o seu superior hierárquico e/ou os serviços de manutenção, em caso de deteção de avarias nos equipamentos, assegurar o cumprimento operacional das boas práticas de higiene e segurança alimentar;
- preenchimento de todos os impressos associadas ao serviço de bar, cantina e alojamento;
- atendimento ao público: resolução de reclamações de clientes tendo em conta a necessidade de assegurar um bom clima relacional;
- limpeza e desinfeção de quartos, instalações sanitárias e zonas comuns em residências de estudantes e ins-talações associadas às atividades dos Serviços de Ação Social, incluindo superfícies, pavimento e paredes; limpeza de móveis, aspiração, limpeza de janelas/vidros, remoção de lixo e reciclagem, com base em planos de higienização;
- realização de vistorias a quartos incluindo: termos de responsabilidade, conferência de roupas: lençóis, edredons, cobertores e atalhados, conferência/verificação de mobiliário, conferência/verificação do equipamento das casas de banho;
- controlo diário de funcionamento de copas: limpeza de superfícies, incluindo pavimentos e paredes; remoção do lixo e reciclagem, limpeza do mobiliário e equipamentos;
- levantamento de roupas de cama e atalhados: verificação e registos de roupa, entrega e recolha de roupas e verificação das roupas.

6 - Posicionamento remuneratório: o posicionamento remuneratório será objeto de negociação com o empregador público, de acordo com as regras constantes do artigo 38.º da LTFP, conjugado com o artigo 21.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, sendo a remuneração de referência a seguinte: 665,00€ (nível 4 da tabela remuneratória única).

7 - Requisitos de admissão - os candidatos devem reunir, até ao termo do prazo de entrega das candidaturas, os seguintes requisitos:

7.1 - Requisitos gerais necessários ao exercício de funções públicas, conforme artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP):

- a) ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, Convenção Internacional ou Lei Especial;
- b) ter 18 anos de idade completos;
- c) não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício de funções que se propõe desempenhar;
- d) possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

7.2 – Requisitos habilitacionais - nos termos do artigo 34.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a habilitação literária exigida para a categoria de Assistente Operacional, enquadrada no grau de complexidade 1, é a escolaridade mínima obrigatória.

7.3 - Nos termos da alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125 -A/2019, de 30 de abril, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previsto no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

8 - Âmbito de Recrutamento: face aos princípios da racionalização, da eficiência e da economia processual que devem presidir à atividade dos serviços públicos no caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho em causa por aplicação do disposto no n.º 3 do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e de acordo com o previsto no n.º 4 e 5 do mesmo artigo o recrutamento pode ser feito, tendo em conta a natureza técnica das tarefas a executar e a urgência de serviço de que se reveste o

procedimento, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinável, ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme despacho de 30/08/2020 do Presidente do IPVC, nos termos dos n.ºs 4 e 5 do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP).

9 - Forma, prazo e local de apresentação da candidatura: a formalização da candidatura é efetuada, sob pena de exclusão, no prazo de dez dias úteis a contar da publicação do presente aviso no Diário da República, por correio eletrónico para o seguinte endereço concursos.rh@ipvc.pt através do preenchimento obrigatório do formulário de candidatura, aprovado pelo despacho (extrato) n.º 11321/2009, de 8 de maio, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 89, disponível no portal do IPVC, na área de recursos humanos, no endereço <https://www.ipvc.pt/ipvc/servicos/recursos-humanos/procedimentos-concursais/>, devidamente assinado e datado, entregue juntamente com todos os anexos. Na candidatura enviada por correio eletrónico os documentos deverão ser entregues em pdf, segundo o RNID - Regulamento Nacional de Interoperabilidade Nacional.

A candidatura poderá ainda ser entregue pessoalmente, no período compreendido entre as 09:00 horas e as 12:30 horas e entre as 14:00 horas e as 16:30 horas, ou remetida pelo correio, com aviso de receção, expedida até ao termo do prazo fixado, para Instituto Politécnico de Viana do Castelo, sito na Rua Escola Industrial e Comercial de Nun'Álvares, n.º 34, apartado n.º 51, 4900 -347 Viana do Castelo.

10 – Documentos a entregar:

10.1 – Os candidatos devem entregar juntamente com o formulário de candidatura:

- a) curriculum vitae detalhado, devidamente datado e assinado;
- b) fotocópia legível do certificado de habilitações académicas;
- c) documentos comprovativos das ações de formação constantes do curriculum vitae, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração.

10.2 – Os candidatos já titulares de relação jurídica de emprego público e que não façam a opção escrita de afastamento do método de seleção obrigatório, conforme n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, para além dos elementos indicados no número anterior, devem ainda entregar:

- a) declaração emitida pelo organismo ou serviço onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego público de que é titular, a carreira e categoria que detém, a antiguidade na carreira, na categoria e na função pública, bem como as avaliações de desempenho relativas aos últimos três anos;
- b) declaração de conteúdo funcional emitida pelo organismo ou serviço onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste a caracterização das atividades que se encontra a exercer inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, ou, sendo trabalhador em situação de mobilidade especial, que por último ocupou.

10.3 – O não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos elementos relevantes do formulário de candidatura por parte do candidato impossibilita a admissão do mesmo ao procedimento concursal e determina a sua exclusão.

10.4 - No formulário de candidatura deverá constar a identificação expressa do procedimento concursal a que se candidata, designadamente o código da oferta da BEP.

10.5 – A não apresentação dos documentos acima indicados, a entregar juntamente com o formulário de candidatura, determina a exclusão do candidato se a falta dos mesmos impossibilitar a avaliação.

10.6 – Assiste ao júri a faculdade de exigir, a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.

10.7 – A apresentação de documento falso determina a exclusão do procedimento concursal e a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.

10.8 - Os candidatos que exerçam funções no Instituto Politécnico de Viana do Castelo devem referir expressamente na candidatura que os documentos se encontram arquivados no seu processo individual.

11 – Métodos de seleção:

11.1 - A classificação final será expressa na escala de zero a vinte valores, de acordo com a especificidade de cada método de avaliação, e resultará na aplicação das seguintes fórmulas:

$CF = 45\% AC + 25\% AP + 30\% EAC^*$ ou $CF = 45\% PC + 25\% AP + 30\% EPS$

em que:

CF = Classificação final;

PC = Provas de conhecimentos;

AC = Avaliação curricular;

AP = Avaliação psicológica;

EAC = Entrevista de avaliação de competências;

EPS = Entrevista profissional de seleção.

* Para os candidatos que reunirem as condições referidas no nº2 do artigo 36.º da LTFP, a não ser que os afaste, por escrito, no formulário de candidatura.

11.2. Prova de conhecimentos (PC) destinada a avaliar se, e em que medida, os candidatos dispõem das competências técnicas necessárias ao exercício da função, e incidem sobre conteúdos de natureza genérica e, ou, específica diretamente relacionados com as exigências da função; é uma prova escrita com a duração máxima de 60 minutos, apenas sendo permitida a consulta de legislação não anotada e será valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

A prova incide sobre as seguintes temáticas:

- Regulamento n.º 292/2010, de 24 de março - Regulamento funcional dos Serviços de Ação Social do IPVC;
- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na redação atual - Código do Trabalho, na parte aplicável aos trabalhadores em funções públicas;
- Regulamento (CE) n.º 852/2004 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril de 2004, relativo à higiene de todos os géneros alimentícios;
- Regulamento (UE) n.º 1169/2011 do Parlamento Europeu e do Conselho de 25 de outubro de 2011, relativo à prestação de informação aos consumidores sobre os géneros alimentícios;
- Manual “Alergia Alimentar na Restauração” do Programa Nacional para a Promoção da Alimentação Saudável, disponível em <https://nutrimento.pt/activeapp/wp-content/uploads/2016/05/Alergia-Alimentar-na-Restaura%c3%a7%c3%a3o.pdf>
- Regulamento Interno das Residências do IPVC Despacho IPVC-P-23/2013, disponível em http://portal.ipvc.pt/images/ipvc/sas/pdf/alo_rir_08012018.pdf

11.2.1. Existe a possibilidade de consulta dos diplomas legais, desde que impressos e não anotados ou comentados.

11.2.2. Não é permitida a consulta de documentação em formato digital e a utilização de qualquer meio eletrónico durante a realização da prova.

11.3. Avaliação Psicológica (AP) destina-se a avaliar as restantes competências exigíveis ao exercício da função. Atendendo ao disposto no n.º 3 do artigo 9.º Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, a avaliação psicológica é valorada da seguinte forma:

- em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não apto;
- na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, ou quando o método seja realizado numa única fase, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

11.4 Entrevista de avaliação de competências (EAC) visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, e será obtida através da avaliação dos seguintes parâmetros:

11.4.1. motivação e interesse pelo lugar - correlacionar-se-ão as motivações dos candidatos face ao conteúdo e exigências do cargo a concurso;

11.4.2. aprofundamento dos aspetos curriculares e conhecimentos - verificar-se-ão os conhecimentos sobre procedimentos técnicos adequados ao conteúdo funcional e serão abordados aspetos do curriculum vitae que sejam eventualmente relevantes para o desempenho da função;

11.4.3. capacidade de expressão, argumentação e fluência verbal - significará a capacidade de expressão verbal com desenvolvimento harmonioso ou esquema de intervenção atentos os seguintes pontos: sequência lógica de raciocínio, riqueza de expressão verbal, fluência e postura;

- 11.4.4. conhecimento da função - conhecimento da abrangência do conteúdo funcional da área funcional onde a função será exercida;
- 11.4.5. sentido de trabalho em equipa - pretende-se medir o conhecimento real das vantagens e inconvenientes do trabalho efetuado no desenvolvimento das experiências profissionais do candidato, por um lado, e apreciar a capacidade dos candidatos trabalharem em grupo, e a perspetiva de relacionamento profissional do candidato;
- 11.4.6. capacidade de iniciativa e autonomia - pretende-se aferir o grau de autonomia e iniciativa do candidato para as funções requeridas, bem como no âmbito da estrutura em que vai ser inserido;
- 11.4.7. ética, e confidencialidade - pretende-se avaliar o conhecimento, pensamento e a prática anterior do candidato relativamente aos comportamentos, à ética e à responsabilidade na confidencialidade dos processos em que estará envolvido;
- 11.4.8. organização e método de trabalho - conhecer as capacidades de organização e de estruturação do trabalho, bem como as propostas do candidato para a especificidade da função;
- 11.4.9. outros elementos - conhecer outras iniciativas da história do candidato, não integradas na área do concurso, mas relevantes para a sociedade.

Cada um dos fatores é classificado numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. Por cada entrevista de seleção será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros relevantes e a classificação obtida em cada um deles. A Entrevista de avaliação de competências será valorada através dos seguintes níveis classificativos:

Classificação da EAC

Classificação quantitativa Classificação qualitativa

4 valores Insuficiente

8 valores Reduzido

12 valores Suficiente

16 valores Bom

20 valores Elevado

11.5. A Entrevista Profissional de Seleção (EPS) visa avaliar as capacidades e aptidões dos candidatos face ao perfil de exigências da função, é individual e pública, e será obtida através da avaliação dos seguintes parâmetros:

- 11.5.1. motivação e interesse pelo lugar - correlacionar-se-ão as motivações dos candidatos face ao conteúdo e exigências do cargo a concurso;
- 11.5.2. aprofundamento dos aspetos curriculares e conhecimentos - verificar-se-ão os conhecimentos sobre procedimentos técnicos adequados ao conteúdo funcional e serão abordados aspetos do curriculum vitae que sejam eventualmente relevantes para o desempenho da função;
- 11.5.3. capacidade de expressão, argumentação e fluência verbal - significará a capacidade de expressão verbal com desenvolvimento harmonioso ou esquema de intervenção atentos os seguintes pontos: sequência lógica de raciocínio, riqueza de expressão verbal, fluência e postura;
- 11.5.4. conhecimento da função - conhecimento da abrangência do conteúdo funcional da área funcional onde a função será exercida;
- 11.5.5. sentido de trabalho em equipa - pretende-se medir o conhecimento real das vantagens e inconvenientes do trabalho efetuado no desenvolvimento das experiências profissionais do candidato, por um lado, e apreciar a capacidade dos candidatos trabalharem em grupo, e a perspetiva de relacionamento profissional do candidato;
- 11.5.6. capacidade de iniciativa e autonomia - pretende-se aferir o grau de autonomia e iniciativa do candidato para as funções requeridas, bem como no âmbito da estrutura em que vai ser inserido;
- 11.5.7. ética, e confidencialidade - pretende-se avaliar o conhecimento, pensamento e a prática anterior do candidato relativamente aos comportamentos, à ética e à responsabilidade na confidencialidade dos processos em que estará envolvido;
- 11.5.8. organização e método de trabalho - conhecer as capacidades de organização e de estruturação do trabalho, bem como as propostas do candidato para a especificidade da função;
- 11.5.9. outros elementos - conhecer outras iniciativas relevantes da história do candidato, não

integradas na área do concurso.

Cada um dos fatores é classificado numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. Por cada entrevista de seleção será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros relevantes e a classificação obtida em cada um deles. A entrevista profissional de seleção será valorada através dos seguintes níveis classificativos:

Classificação da EPS

Classificação quantitativa Classificação qualitativa

4 valores Insuficiente

8 valores Reduzido

12 valores Suficiente

16 valores Bom

20 valores Elevado

11.6. A avaliação curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, o percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Na avaliação curricular (AC) serão considerados e ponderados (numa escala de 0 a 20 valores) os seguintes parâmetros:

habilitação académica de base (HA), formação profissional (FP), experiência profissional (EP) e avaliação de desempenho (AVD), de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC=0,20*HA+0,50*FP+0,20*EP+0,10*AVD$$

11.6.1. HA = Habilitação académica:

Legalmente exigida-----18 valores.

Superior ao legalmente exigido -----20 valores

11.6.2. FP = Formação Profissional: será considerada apenas a formação relevante para o exercício das funções a que se candidata (cursos, ações de formação, seminários, workshops).

De 7 a 21 horas - 1 valor;

De 22 a 35 horas - 2 valores;

De 36 a 70 horas - 3 valores;

Superior a 70 horas - 4 valores.

(1) Só é considerada a formação devidamente comprovada por cópia do certificado ou declaração;

(2) Para as formações com indicação temporal em dias, considera-se um dia correspondente a 7 horas;

(3) Só é contabilizada a formação realizada a partir de 1 de janeiro de 2014;

(4) Em caso algum este fator poderá exceder 20 valores.

11.6.3. EP = Experiência Profissional nas funções a que se candidata: um valor por ano de experiência até ao máximo de 20 valores.

Só será considerado como tempo de experiência profissional nas funções a que se candidata aquele que se encontre devidamente comprovado.

11.6.4. AVD = Avaliação de Desempenho:

Pondera-se a avaliação de desempenho relativa aos últimos três anos:

Desempenho Inadequado - 0 valores;

Desempenho Adequado - 10 valores;

Desempenho Relevante - 15 valores;

Desempenho Excelente - 20 valores

Caso o candidato não tenha sido objeto de avaliação ser-lhe-á atribuída a classificação de 10 (dez) valores.

12 - Serão excluídos os candidatos do procedimento concursal:

a) que não compareçam ao método de seleção para que hajam sido convocados;

b) que no decurso da aplicação do método de seleção apresentem a respetiva desistência;

c) que obtenham valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicável o método seguinte.

13 - Em situações de igualdade de valoração aplica-se o disposto no artigo 27.º da Portaria n.º 125-

A/2019, de 30 de abril.

14 - Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Os candidatos devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção nos termos do diploma supramencionado.

15 – A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista disponibilizada no portal do IPVC (<https://www.ipvc.pt/ipvc/servicos/recursos-humanos/procedimentos-concursais/>).

16 – Nos termos previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, os candidatos aprovados em cada método são convocados, através de notificação do dia, hora e local, para a realização dos métodos de seleção por correio eletrónico com recibo de entrega da documentação conforme previsto na alínea a) do artigo 10.º do diploma acima mencionado. De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 22.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, os candidatos excluídos serão notificados por correio eletrónico com recibo de entrega conforme previsto na alínea a) do artigo 10.º da referida portaria, para audiência dos interessados.

17 – As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração dos métodos serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

18 – A lista unitária de ordenação final dos candidatos é publicada na 2.ª série do Diário da República, afixada em local visível e público das instalações do IPVC e disponibilizada no seu portal (<https://www.ipvc.pt/ipvc/servicos/recursos-humanos/procedimentos-concursais/>).

19 – Composição e identificação do júri:

Presidente: José Luís da Rocha Ceia - Administrador dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Viana do Castelo;

1.º Vogal efetivo: Pedro Gil Marques Teixeira - Técnico Superior dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Viana do Castelo;

2.º Vogal efetivo: Damiana Cristina Viana de Matos - Técnica Superior dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Viana do Castelo;

1.º Vogal suplente: Maria José da Silva Pereira - Assistente Técnica dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Viana do Castelo;

2.º Vogal suplente: Mónica Ilídia de Brito Gonçalves - Encarregada Operacional dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Viana do Castelo.

O presidente do júri será substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo vogal que lhe suceder na ordem supra referida.

20 – Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando esrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

21 – Publicitação do aviso - a publicitação do procedimento é realizada nos termos da alínea a), b) e c) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

22 - Em tudo o que não se encontre previsto no presente aviso, o procedimento rege-se pelas disposições constantes na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), na Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, na Constituição da República Portuguesa e no Código do Procedimento Administrativo.

Viana do Castelo, 23 de novembro de 2021.

O Presidente do IPVC, Carlos Manuel da Silva Rodrigues.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:

Não aplicável

Alterar

[← Voltar](#)

[Imprimir para PDF](#)

[Imprimir](#)

[↗ Voltar ao topo](#)

Desenvolvimento e apoio técnico

Ofertas

[Pesquisar Oferta \(Oferta_Pesquisa_basica.aspx\)](#)

[Pesquisar Resultados \(Pesquisa_Resultados.aspx\)](#)

[Listar Oferta Dirigentes Superiores \(../CReSAP/CReSAP_Pesquisa.aspx\)](#)

[Formulários](#)

Bolsa de Emprego Público

[Diploma \(../SobreBep/Diploma.aspx\)](#)

[Objetivos \(../SobreBep/Objectivos.aspx\)](#)

[Funcionalidades \(../SobreBep/Funcionalidades.aspx\)](#)

[Acessibilidade \(../Acessibilidade.aspx\)](#)

[Entidade Gestora \(../SobreBep/EntidadeGestora.aspx\)](#)

Links Úteis

Oportunidades na UE

[Eures \(https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt\)](https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt)

[EPSO \(https://epso.europa.eu/home_pt-pt\)](https://epso.europa.eu/home_pt-pt)

[Carreiras Internacionais \(http://www.carreirasinternacionais.eu\)](http://www.carreirasinternacionais.eu)

[Org. Int. do Trabalho \(https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm\)](https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm)

[OCDE \(http://www.oecd.org/careers/\)](http://www.oecd.org/careers/)

[Netemprego \(IEFP\) \(http://www.lefponline.iefp.pt\)](http://www.lefponline.iefp.pt)

Ministério das Finanças 2013

BEP v3.2.0.16 de 2021-11-16 @ 266
