

INSTITUTO POLITÉCNICO DE VIANA DO CASTELO**Aviso (extrato) n.º 16171/2022**

Sumário: Abertura de procedimento concursal para ocupação de um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico.

1 — Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da 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 14 de julho de 2022, se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal para ocupação de um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico, para exercer funções no Instituto Politécnico de Viana do Castelo, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Local de trabalho — 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.

3 — Nível habilitacional exigido — 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 Técnico enquadrada no grau de complexidade 2 é o 12.º ano.

4 — Caracterização do posto de trabalho:

4.1 — O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções de Assistente Técnico, com o conteúdo funcional descrito no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP grau de complexidade 2, designadamente no exercício, com autonomia e responsabilidade, de métodos e processos de natureza administrativa e financeira com base em diretivas bem definidas e instruções gerais de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação dos órgãos e serviços, com especial foco na área de gestão administrativa. Entre outras atribuições específicas destacam-se:

Apoiar a realização dos processos de recrutamento, colocação, formação, promoção, segundo a política de recursos humanos do IPVC;

Participar como júri nas entrevistas aos(às) trabalhadores(as), supervisores e gestores;

Organizar e elaborar os processos de recrutamento, seleção e provimento, bem como os respeitantes ao posicionamento remuneratório, recondução, prorrogação, exoneração, rescisão e denúncia dos contratos, demissão e aposentação do pessoal docente e não docente;

Processar vencimentos, ajudas de custo e horas extraordinárias referentes ao pessoal;

Apoiar a instrução dos processos relativos a acumulação, faltas, férias e licenças;

Colaborar na organização e processamento dos pagamentos, inscrições e alterações dos descontos para a ADSE, Segurança Social, CGA, IRS e Sindicatos;

Instruir os processos relativos ao serviço extraordinário, deslocações, equiparação a bolseiro e colaboração de pessoal técnico especializado;

Procurar executar as atribuições dos serviços dentro dos prazos estabelecidos e com o menor número de erros ou reclamações;

Procurar manter organizados e atualizados os processos individuais, na aplicação informática e em suporte papel;

Melhorar a qualidade dos serviços e seu funcionamento.

5 — Prazo de Candidatura:

O prazo para apresentação de candidaturas é de 10 dias úteis contados a partir do presente aviso, cuja publicação integral se encontra disponível na Bolsa de Emprego Público (BEP) acessível em www.bep.gov.pt até ao 2.º dia útil após a data de publicação do presente aviso, e na página do IPVC disponibilizada no seu portal (<https://www.ipvc.pt/ipvc/servicos/recursos-humanos/procedimentos-concursais/#text-13>).

22 de julho de 2022. — O Presidente do IPVC, *Carlos Manuel da Silva Rodrigues*.

315550034