

[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](#)[Ofertas PRR](#)[Sobre a BEP](#)[Ajuda](#)[Início \(../..../Default.aspx\)](#)

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

[Requisitos de Admissão](#)[Formalização Candidaturas](#)[Descrição do Procedimento](#)[VER TUDO ▼](#)**Código da Oferta:**

OE202208/0501

Tipo Oferta:

Procedimento Concursal Comum

Estado:

Ativa ▶

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 Técnico

Categoria:

Assistente Técnico

Grau de Complexidade:

2

Remuneração:

757,01€

Suplemento Mensal:

0,00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

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(as) 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.

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Instituto Politécnico de Viana do Castelo	1	Praça General Barbosa	Viana do Castelo	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:

12º ano (ensino secundário)

Admissão de candidatos não titulares da habilitação exigida:

Não

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

por correio eletrónico para o seguinte endereço concursos.rh@ipvc.pt

Contatos:

geral@ipvc.pt

Data Publicitação:

2022-08-16

Data Limite:

2022-08-30

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Diário da República, BEP e sítio da Internet do IPVC

Descrição do Procedimento:

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 Técnico (m/f)

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.

1 - Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril

e o 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 Administração e do Emprego Público. (DGAEP) emitiu, a 20 de julho de 2022, 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: Instituto Politécnico de Viana do Castelo

5 - Caracterização do posto de trabalho:

5.1 - 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(as) 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.

6 - Posicionamento remuneratório: O posicionamento remuneratório será objeto de negociação com o empregador público, de acordo com as regras constantes do art.º 38º da LTFP, conjugado com o art.º 21º da Lei nº 71/2018, de 31 de dezembro, sendo a posição remuneratória de referência a seguinte:

Posição remuneratória de referência: 757,01€

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 técnico enquadrada no grau de complexidade

2 é o 12.º ano.

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 aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

8 - Âmbito de Recrutamento:

O recrutamento efetua-se de entre trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido. Todavia, considerando que é indispensável garantir a máxima celeridade do procedimento concursal, dado o caráter urgente do recrutamento, e por razões de economia processual, pode proceder-se, respeitadas as prioridades legais da situação jurídico-funcional dos candidatos, ao recrutamento de trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público previamente estabelecido 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/#text-13> devidamente assinado e datado, enviado, juntamente com todos os anexos. Na candidatura os documentos deverão ser entregues em pdf segundo o RNID - Regulamento Nacional de Interoperabilidade Nacional.

10 – Documentos a submeter:

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 para entrega 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 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:

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

1.1 A prova de conhecimentos (PC) A prova de conhecimentos 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 90 minutos; será valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

A prova escrita é constituída por duas partes que incidem sobre temas de carácter genérico (1ª parte) e sobre temas específicos da área de recrutamento (2ª parte).

1.2 Avaliação Psicológica (AP) destina-se a avaliar as restantes competências exigíveis ao exercício da função.

1.3. 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:

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

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

1.3.3 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;

1.3.4 Conhecimento da função - conhecimento da abrangência do conteúdo funcional da área funcional onde a função será exercida;

1.3.5 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

1.3.6 Capacidade de Iniciativa e autonomia - pretende-se aferir do grau de autonomia e iniciativa do candidato para as funções requeridas, bem como no âmbito da estrutura em que vai ser inserido;

1.3.7 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;

1.3.8 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;

1.3.9 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

1.4 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:

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

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

1.4.3 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;

1.4.4 Conhecimento da função - conhecimento da abrangência do conteúdo funcional da área funcional onde a função será exercida;

1.4.5 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

1.4.6 Capacidade de Iniciativa e autonomia - pretende-se aferir do grau de autonomia e iniciativa do candidato para as funções requeridas, bem como no âmbito da estrutura em que vai ser inserido;

1.4.7 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;

1.4.8 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;

1.4.9 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

1.5 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) de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC=0,20*HA+0,40*FP+0,40*EP$$

1.5.1 HA= Habilitação académica:

- a) Legalmente exigida (12º ano ou equivalente) -----10 valores.
 c) Nível 5 (CTeSP)13 valores
 d) Licenciatura ou grau acima -----16 valores
 d) Mestre ou grau acima na área de formação -----20 valores

1.5.2 FP=Formação Profissional: será considerada apenas a formação relevante para o exercício das funções a que se candidata (cursos, ações de formação, seminários, programas), tal como são definidas no ponto 1.

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 2018;

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

1.5.3 EP=Experiência Profissional nas funções a que se candidata, descrita no parágrafo acima:

Até 10 anos - 10 valores;

Superior a 10 anos e até 15 anos - 15 valores;

Superior a 15 anos - 20 valores

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

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.

11.2 – Tendo em conta a celeridade necessária e em razão da urgência do recrutamento, a utilização dos métodos de seleção é faseada, conforme disposto no artigo 7.º da Portaria n.º 125 -A/2019, de 30 de abril.

11.3 – A prova de conhecimentos é uma prova escrita com a duração máxima de 60 minutos, apenas sendo permitida a consulta de legislação não anotada; será valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. A prova de conhecimentos será realizada em data e local a comunicar oportunamente.

A prova escrita é constituída por duas partes que incidem sobre temas de carácter genérico (1ª parte) e sobre temas específicos da área de recrutamento (2ª parte).

A classificação final da prova de conhecimentos resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$PC = 20\% \text{ 1PPC} + 80\% \text{ 2PPC}$$

Em que,

PC = Prova de Conhecimentos;

1PPC = 1ª parte da Prova de Conhecimentos;

2PPC = 2ª parte da Prova de Conhecimentos.

11.4 - A 1.ª Fase das provas incide sobre as seguintes temáticas:

- Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro - Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior;

- Despacho Normativo n.º 7/2009, publicado na 2.ª série do DR, n.º 26, de 6 de fevereiro de 2009, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 17/2021, de 28 de junho;
- Lei n.º 37/2003, de 22 de agosto, alterada pela Lei n.º 49/2005, de 30 de agosto, e pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro - Bases do Financiamento do Ensino Superior;
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro - Código do Procedimento Administrativo;
- Lei n.º 12/2022 de 27 de junho - Orçamento do Estado para 2022.

A 2.ª Fase das provas incide sobre as seguintes temáticas:

- 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;
 - Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro - SIADAP;
 - NP 4552:2016 | Conciliação da vida profissional, pessoal e familiar;
 - NP 4469 | Sistema de Gestão da Responsabilidade Social;
 - Decreto-lei n.º 185/81, de 1 de julho, alterado e republicado pelo Decreto-lei n.º 207/2009, de 31 de agosto e com a nova alteração introduzida pela Lei n.º 7/2010, de 13 de maio. - Estatuto da Carreira Docente;
 - Despacho n.º 1414/2021 Aprova o Regulamento da Prestação de Serviço Docente do Instituto Politécnico;
 - Despacho n.º 14652/2012, de 13 de novembro - Aprova o Regulamento do Sistema de Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente do Instituto Politécnico de Viana do Castelo (IPVC);
 - Despacho n.º 5792/2020 de 26 de maio - Aprova o Regulamento do Organização Tempo de Trabalho do Instituto Politécnico de Viana do Castelo (IPVC);
 - Despacho n.º 5254/2020, de 05 de maio - Aprova o Regulamento de Bolsas de Investigação do Instituto Politécnico de Viana do Castelo;
 - O Estatuto do Bolseiro de Investigação aprovado pela Lei nº 40/2004, de 18 de agosto, alterada e republicada pelo Decreto-Lei n.º 202/2012, de 27 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 123/2019, de 28 de agosto, que procede à quarta alteração ao Estatuto do Bolseiro de Investigação;
- 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 em qualquer uma das duas partes do primeiro método de seleção obrigatório (prova de conhecimentos);
 - d) 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 (<http://www.ipvc.pt/recursos-humanos-procedimentos-concursais-nao-docentes>).

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 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 da conforme previsto na alínea a) do 10.º da referida Portaria, para a realização da 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 facultados 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 nos locais de estilo do IPVC e disponibilizada no seu portal

(<https://www.ipvc.pt/ipvc/servicos/recursos-humanos/procedimentos-concursais/#text-5>)

19 – Composição e identificação do júri:

Presidente: Paula Cristina da Silva - Administradora do Instituto Politécnico de Viana do Castelo;

1.º Vogal efetivo: Maria Filipa do Patrocínio Morais Cunha Silva - Chefe de Divisão dos Recursos Humanos do Instituto Politécnico de Viana do Castelo.

2.º Vogal efetivo: Ana Sofia Rodrigues Gonçalves - Técnica Superior dos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Viana do Castelo;

1.º Vogal suplente: Renata Mesquita Videira- Técnica Superior dos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Viana do Castelo;

2.º. Vogal suplente: Maria de Fátima Ribeiro Amorim e Silva Bernardo - Técnica Superior dos Serviços Centrais 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 escrupulosamente 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 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), a Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, a Constituição da República Portuguesa e Código do Procedimento Administrativo.

Viana do Castelo, 29 de julho de 2022, 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 v4.0.0.4 de 2022-06-07 @ 266
