

[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](#)[NAO VER TUDO ▲](#)**Código da Oferta:**

OE202208/0500

**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 Operacional

**Categoria:**

Assistente Operacional

**Grau de Complexidade:**

1

**Remuneração:**

705,00€

**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, grau de complexidade 1, designadamente atendimento e apoio a gestão de espaços, para exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, transporte, manuseamento, limpeza e acondicionamento de documentos; apoio na ordenação, foliação e carimbagem de documentos; apoio na organização de exposições e outros eventos; manutenção de material e equipamento; atendimento telefónico e presencial; tratamento e gestão corrente de correio eletrónico, limpeza e organização de espaços;

Limpeza das diversas áreas das instalações (salas, auditórios, refeitórios, gabinetes)

Lavar superfícies (chão, vidros e paredes)

Limpar instalações sanitárias

Limpar carpetes, alcatifas e mobiliário estofado.

Efetuar a remoção de lixo.

Comunicar aos restantes elementos e implementar as orientações emanadas da direção

Requisição dos produtos necessários ao economato e preenchimento de uma requisição de material, de substituição do material (com data e hora).

Organizar e supervisionar o trabalho dos auxiliares, dos trabalhadores de limpeza e doutras tarefas.

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:**

9º ano (3º ciclo ensino básico)

**Admissão de candidatos não titulares da habilitação exigida:**

Não

**Outros Requisitos:**

Não aplicável

**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:**

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 operacional (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 um posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional para exercer funções na Escola Superior Agrária deste Instituto Politécnico, 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 com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro 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 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. Caso se torne necessário poder-se-á utilizar a reserva de recrutamento para o preenchimento de necessidades em qualquer unidade ou serviço do IPVC.

4 - Local de trabalho: Escola Superior Agrária de 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, grau de complexidade 1, designadamente atendimento e apoio a gestão de espaços, para exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, transporte, manuseamento, limpeza e acondicionamento de documentos; apoio na ordenação, foliação e carimbagem de documentos; apoio na organização de exposições e outros eventos; manutenção de material e equipamento; atendimento telefónico e presencial; tratamento e gestão corrente de correio eletrónico, limpeza e organização de espaços;

Limpeza das diversas áreas das instalações (salas, auditórios, refeitórios, gabinetes)

Lavar superfícies (chão, vidros e paredes)

Limpar instalações sanitárias

Limpar carpetes, alcatifas e mobiliário estofado.

Efetuar a remoção de lixo.

Comunicar aos restantes elementos e implementar as orientações emanadas da direção

Requisição dos produtos necessários ao economato e preenchimento de uma requisição de material, de substituição do material (com data e hora).

Organizar e supervisionar o trabalho dos auxiliares, dos trabalhadores de limpeza e doutras tarefas.

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: Nível 4, da carreira e categoria de assistente operacional, a que corresponde o montante de 705,00€ (setecentos e cinco euros).

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 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 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](mailto: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, entregue, juntamente com todos os anexos. Na candidatura 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, expedido 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 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 candidato ao 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:

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

11.2 - Os métodos de seleção a utilizar no recrutamento são os seguintes:

1. A prova de conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos, necessários ao exercício da função a concurso.

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

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:

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

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;

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;

3.4 Conhecimento da função - conhecimento da abrangência do conteúdo funcional da área funcional onde a função será exercida, nomeadamente a disponibilidade dos lugares a concurso exigirem a flexibilidade de horários;

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

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;

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;

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;

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 profissional de seleção 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

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:

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

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;

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;

4.4 Conhecimento da função - conhecimento da abrangência do conteúdo funcional da área funcional onde a função será exercida, nomeadamente a disponibilidade dos lugares a concurso exigirem a flexibilidade de horários;

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.

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;

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;

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;

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.

O resultado final da entrevista profissional de seleção é obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

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

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) e Avaliação de Desempenho (AVD), de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC=0,20*HA+0,45*FP+0,20*EP+0,15*AVD$$

5.1HA= Habilitação académica:

- a) Legalmente exigida -----12valores.  
 b) Nível 5 (CTeSP na área de formação exigida) .....15 valores  
 c) Licenciatura ou grau acima na área de formação exigida .....20 valores

5.2FP=Formação Profissional: será considerada apenas a formação relevante para o exercício das funções a que se candidata (cursos, ações de formação, seminários, programas), sendo que o júri especifica na presente ata que as funções a desempenhar são preparação de salas de aula, receção, atendimento telefónico e presencial, serviço de correio interno, preparação de eventos institucionais a órgãos e serviços e manutenção do estado de higiene dos edifícios.

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.

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

Até 2 anos - 10 valores;

Superior a 2 anos e até 5 anos - 15 valores;

Superior a 5 anos - 20 valores

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

5.4 AVD=Avaliação de desempenho: pondera-se a avaliação de desempenho ao último biénio:

Desempenho Inadequado - 0 valores;

Desempenho Adequado - 10 valores;

Desempenho Relevante - 15 valores;

Desempenho Excelente - 20 valores.

11.3 – 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.

11.4 – 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 60 minutos; 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.

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

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

11.7- A prova escrita incide sobre as seguintes temáticas:

- Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro - Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior;
- Despacho Normativo 7/2009, in Diário da República 2.ª série, n.º 26 de 06 de fevereiro de 2009 com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 17/2021, de 28 de junho. Estatutos do IPVC;
- 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;

- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- Código do Procedimento Administrativo;
- Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro - O sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública é designado por SIADAP;
- Norma EN ISO 9001: 2015 - Sistema de Gestão da Qualidade;

12 – A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal.

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 – 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.

16– 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/#text-5> ).

17 – 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.

18 – 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.

19 – 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> ).

20 – Composição e identificação do júri:

Presidente: Maria Isabel Valin Sanjiao - Diretora da Escola Superior Agrária do Instituto Politécnico de Viana do Castelo;

1.º Vogal efetivo: Paula Cristina Ferreira da Silva - Administradora do Instituto Politécnico de Viana do Castelo;

2.º Vogal efetivo: Manuel Pereira da Rocha Barros - Técnico Superior da Escola Superior Agrária do Instituto Politécnico de Viana do Castelo;

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

2.º Vogal suplente: António Tomás Belo da Costa - diretor de serviços da direção de serviços jurídicos e de auditoria e controlo interno 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.

21 – 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.

22 – 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.

23 - 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, 22 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 \(../CRoSAP/CRoSAP\\_Pesquisa.aspx\)](#)

[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/>)

Netemprego (IEFP) (<http://www.iefponline.iefp.pt>)

Ministério das Finanças 2013

BEP v4.0.0.4 de 2022-06-07 @ 266

---