

[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:**

OE202403/0904

**Tipo Oferta:**

Mobilidade Interna

**Estado:**

Ativa ▶

**Nível Orgânico:**

Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

**Órgão/Serviço:**

Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Viana do Castelo

**Regime:**

Carreiras Gerais

**Carreira:**

Assistente Técnico

**Categoria:**

Assistente Técnico

**Grau de Complexidade:**

2

**Remuneração:**

922,47€

**Suplemento Mensal:**

0,00 EUR

**Caracterização do Posto de Trabalho:**

O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções da carreira/categoria de assistente técnico, 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 2. Entre outras atribuições específicas destacam-se:

- Proceder ao registo contabilístico e documental das várias fases dos processos de receita e despesa;
- Releva contabilisticamente todos os documentos e factos inerentes e fecho contabilístico;
- Proceder à verificação dos saldos contabilísticos de forma garantir a fiabilidade dos mesmos;
- Executar as atividades que no domínio da área da contabilidade forem solicitadas pelo Diretor dos Serviços;
- Circularização de saldos a clientes, fornecedores e outras entidades;
- Envio de notificações a clientes decorrente de faturação vencida;
- Registo dos bens inventariáveis e respetivo tratamento contabilístico;
- Emissão de pedidos de autorização de pagamento;
- Arquivo organizado da documentação associada;
- Receção e Armazenamento de Materiais;
- Fornecimento de materiais aos trabalhadores mediante requisição interna;
- Conferência das faturas relacionadas com as aquisições do economato;
- Elaboração dos Inventários;
- Elaboração de propostas de aquisição de material de economato;
- Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis da Instituição;
- Organizar e registar os autos de abate relativos aos bens do inventário classificados como deteriorados ou obsoletos;
- Proceder à etiquetagem dos bens móveis;
- Colaborar na organização e realização de processos de verificação interna que assegurem a correspondência entre a existência física dos bens e o respetivo registo patrimonial - auditorias internas ao património;
- Executar as atividades que no domínio da área do património forem solicitadas;
- Validações inerentes à correspondência entre o mapa do património e os respetivos registos contabilísticos;
- Emitir pedidos de autorização de pagamento;
- Registrar as notas de pagamento das ordens de pagamento devidamente autorizadas;
- Assegurar o recebimento de meios monetários e respetivo registo contabilístico;
- Assegurar a gestão administrativa do fundo de maneo;
- Proceder aos registos documentais associados a fluxos de tesouraria;
- Identificar os movimentos bancários de todas as contas bancárias da Instituição;
- Efetuar depósitos e transferências bancárias;
- Elaborar as Reconciliações bancárias;
- Solicitar certidões de saldos bancários no âmbito do encerramento de contas;
- Proceder aos registos documentais no ERP associados aos fluxos de tesouraria.

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Viana do Castelo	1	Largo 9 de Abril	Viana do Castelo	4900339 VIANA DO CASTELO	Viana do Castelo	Viana do Castelo

**Total Postos de Trabalho:**

1

**Observações:****Relação Jurídica Exigida:**

CTFP por tempo indeterminado

**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.

**Habilitação Literária:**

12º ano (ensino secundário)

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

concursos.rh@ipvc.pt

**Contatos:**

geral@ipvc.pt; concursos.rh@ipvc.pt

**Data Publicitação:**

2024-03-22

**Data Limite:**

2024-04-08

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:**

BEP e portal do IPVC

**Descrição do Procedimento:**

Procedimento de recrutamento em regime de mobilidade interna, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho do mapa de pessoal dos SAS-IPVC, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, da carreira/categoria de Assistente Técnico (m/f) - Serviços Financeiros  
Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: A remuneração a auferir é a correspondente ao posicionamento remuneratório em que o(a) trabalhador(a) se encontra inserido(a) na carreira/categoria de origem, em conformidade com o disposto no artigo 153º da LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho;

Caracterização do Posto de Trabalho: Exercício de funções no âmbito das competências inerentes ao pessoal afeto aos Serviços Financeiros.

A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador(a) de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais o trabalhador(a)

detenha a qualificação adequada e não impliquem a desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.

Total Postos de Trabalho: 1

Relação Jurídica Exigida: CTFP por tempo indeterminado

Envio de candidaturas para: concursos.rh@ipvc.pt

Contactos: geral@ipvc.pt ; concursos.rh@ipvc.pt

#### Descrição do Procedimento:

Faz-se público que por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Viana do Castelo (IPVC), de 4 de março de 2024, se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público(BEP), procedimento de recrutamento em regime de mobilidade interna na categoria a operar entre órgãos e serviços, de (1) um trabalhador (m/f) integrado da carreira e categoria de assistente técnico, para preenchimento de posto de trabalho no mapa de pessoal dos Serviços de Ação Social do IPVC do ano de 2024, ao abrigo do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, de acordo com o seguinte:

1. Local de trabalho: Viana do Castelo

2. Caracterização do posto de trabalho: O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções da carreira/categoria de assistente técnico, 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 2. Entre outras atribuições específicas destacam-se:

- Proceder ao registo contabilístico e documental das várias fases dos processos de receita e despesa;
- Releva contabilisticamente todos os documentos e factos inerentes e fecho contabilístico;
- Proceder à verificação dos saldos contabilísticos de forma garantir a fiabilidade dos mesmos;
- Executar as atividades que no domínio da área da contabilidade forem solicitadas pelo Diretor dos Serviços;
- Circularização de saldos a clientes, fornecedores e outras entidades;
- Envio de notificações a clientes decorrente de faturação vencida;
- Registo dos bens inventariáveis e respetivo tratamento contabilístico;
- Emissão de pedidos de autorização de pagamento;
- Arquivo organizado da documentação associada;
- Receção e Armazenamento de Materiais;
- Fornecimento de materiais aos trabalhadores mediante requisição interna;
- Conferência das faturas relacionadas com as aquisições do economato;
- Elaboração dos Inventários;
- Elaboração de propostas de aquisição de material de economato;
- Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis da Instituição;
- Organizar e registar os autos de abate relativos aos bens do inventário classificados como deteriorados ou obsoletos;
- Proceder à etiquetagem dos bens móveis;
- Colaborar na organização e realização de processos de verificação interna que assegurem a correspondência entre a existência física dos bens e o respetivo registo patrimonial - auditorias internas ao património;
- Executar as atividades que no domínio da área do património forem solicitadas;
- Validações inerentes à correspondência entre o mapa do património e os respetivos registos contabilísticos;
- Emitir pedidos de autorização de pagamento;
- Registar as notas de pagamento das ordens de pagamento devidamente autorizadas;
- Assegurar o recebimento de meios monetários e respetivo registo contabilístico;
- Assegurar a gestão administrativa do fundo de maneo;

- Proceder aos registos documentais associados a fluxos de tesouraria;
- Identificar os movimentos bancários de todas as contas bancárias da Instituição;
- Efetuar depósitos e transferências bancárias;
- Elaborar as Reconciliações bancárias;
- Solicitar certidões de saldos bancários no âmbito do encerramento de contas;
- Proceder aos registos documentais no ERP associados aos fluxos de tesouraria.

3. Requisitos habilitacionais: 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP.

4. Requisitos gerais de admissão: Trabalhadores(as) integrados(as) exclusivamente na carreira/categoria de assistente técnico, detentores de relação jurídica de emprego público, previamente constituída, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

5. Requisitos preferenciais de admissão:

Perfil profissional:

- Capacidade de planeamento, organização e gestão do tempo;
- Capacidade de articulação entre equipas e de interlocução com os(as) trabalhadores(as) da organização;
- Capacidade de adaptação e melhoria contínua;
- Conhecimentos de contabilidade e tesouraria, preferencialmente;
- Experiência no software Cegid - Primavera, preferencialmente.

Perfil comportamental:

- Capacidade de trabalho em equipa;
- Autonomia, proatividade e responsabilidade.

6. Prazo de candidatura: O prazo para apresentação de candidaturas é de 10 dias úteis, contados a partir da publicação da oferta publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP).

7. Formalização da Candidatura: A candidatura deve ser formalizada, preferencialmente, por correio eletrónico, para o 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, que se encontra disponível no portal do IPVC, em <https://www.ipvc.pt/wp-content/uploads/2021/03/Formulario-de-Candidatura-ao-Procedimento-Concursal-.pdf> devidamente assinado e datado, entregue, juntamente com todos os anexos.

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.

8. Documentos a apresentar: O formulário de candidatura, deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Curriculum vitae atualizado, datado e assinado;
- b) Fotocópia do certificado de habilitações académicas;
- c) Fotocópia dos documentos comprovativos de formação profissional constante do curriculum vitae;
- d) Declaração atualizada emitida pelo serviço a que pertence o(a) candidato(a), com indicação da modalidade de vínculo de emprego público detida, da unidade orgânica onde está integrado(a), da carreira e categoria, antiguidade na função pública e na carreira e nível remuneratório;
- e) Outros documentos comprovativos de factos mencionados no curriculum vitae ou do mérito do(a) candidato(a).

8.1. São excluídos(as) do procedimento os(as) candidatos(as) que não apresentem formulário de candidatura obrigatório e os documentos elencados nas alíneas a), b) e d).

9. Métodos de seleção:

9.1. Avaliação Curricular (AC): A seleção dos(as) candidatos(as) será efetuada com base na avaliação do curriculum vitae apresentado, tendo em atenção, 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.

A avaliação curricular tem caráter eliminatório e apenas os(as) candidatos(as) que reúnam os requisitos de admissão legalmente previstos e o perfil definido serão convocados(as) para a entrevista.

A classificação da Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos parâmetros a avaliar, de acordo com a fórmula:

$$AC = 30\%*HA + 30\%*FP + 30\%*EP + 10\%*AD$$

em que:

AC = Avaliação Curricular;

HA = Habilitações Académicas;

FP = Formação Profissional;

EP = Experiência Profissional;

AD = Avaliação do Desempenho.

9.1.1. Habilitações Académicas (HA): serão avaliadas numa escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:  
Legalmente exigida 18 valores  
Superior ao legalmente exigido 20 valores

9.1.2. Formação Profissional (FP): será considerada apenas a formação (cursos, ações de formação, seminários, workshops) relevante para o exercício das funções a que se candidata, definidas no ponto 2 da presente oferta, e será valorada da seguinte forma:

Sem formação profissional relacionada com o posto de trabalho 0 valores

Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total até 6 horas.  
10 valores

Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 7 e 21 horas. 12 valores

Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 22 e 35 horas. 16 valores

Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 36 e 70 horas. 18 valores

Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total superior a 70 horas. 20 valores

- Só é considerada a formação devidamente comprovada por cópia do certificado ou declaração na qual indique expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação e a data de realização;

- Nos certificados em que apenas seja discriminada a duração em dias, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a 7 horas;

- Só é contabilizada a formação realizada a partir de 1 de janeiro de 2019;

- Em caso algum este fator poderá exceder 20 valores.

9.1.3. Experiência Profissional (EP): é avaliada tendo em consideração o exercício efetivo de funções, desde que devidamente comprovadas, especificamente na área para a qual o procedimento de recrutamento é aberto, sendo valorada de acordo com uma escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

Sem experiência profissional relacionada com o posto de trabalho a que se candidata 10 valores

Com experiência profissional relacionada com o posto de trabalho a que se candidata inferior a 5 anos 16 valores

Com experiência profissional relacionada com o posto de trabalho a que se candidata superior a 5 anos 20 valores.

9.1.4. Avaliação de Desempenho (AD): pondera-se a avaliação de desempenho relativa aos últimos três anos em que o(a) candidato(a) cumpriu ou executou atribuições, competências ou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar, em que:

Desempenho Inadequado 0 valores

Desempenho Adequado 12 valores

Desempenho Relevante 16 valores

Desempenho Excelente 20 valores

Caso o(a) candidato(a) não tenha sido objeto de avaliação, ser-lhe-á atribuída a avaliação de desempenho

correspondente a Desempenho Adequado (12 valores), por analogia à legislação aplicável.

9.2. Entrevista Profissional de Seleção (EPS): visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A avaliação final resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação das seguintes competências e de acordo com a seguinte fórmula:

$$EPS = (20\%A + 30\%B + 10\%C + 30\%D + 5\%E + 5\%F)$$

em que:

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

B = 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;

C = 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;

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

E = Sentido de trabalho em equipa - pretende-se medir o conhecimento real das vantagens e inconvenientes do trabalho efetuado no desenvolvimento das experiências profissionais do(a) candidato(a), por um lado, e apreciar a capacidade dos(as) candidatos(as) trabalharem em grupo, e a perspetiva de relacionamento profissional do(a) candidato(a);

F = Capacidade de iniciativa e autonomia - pretende-se aferir o grau de autonomia e iniciativa do(a) candidato(a) para as funções requeridas, bem como no âmbito da estrutura em que vai ser inserido;

Cada um dos fatores será valorado através dos seguintes níveis classificativos:

Classificação quantitativa Classificação qualitativa

4 valores Insuficiente

8 valores Reduzido

12 valores Suficiente

16 valores Bom

20 valores Elevado

9.3. Classificação Final (CF): será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, resultando da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 30\%) + (EPS \times 70\%)$$

em que:

CF = Classificação final

AC = Avaliação Curricular

EPS = Entrevista Profissional de Seleção

10. Forma das notificações: Todas as notificações aos candidatos(as) serão efetuadas por correio eletrónico com recibo de entrega para o endereço indicado no formulário de candidatura.

11. Júri do procedimento:

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

1.º Vogal Efetivo: Pedro Gonçalves da Rocha - Técnico Superior dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Viana do Castelo

2.º Vogal Efetivo: Manuela Barbosa Neiva Carvalho - Técnica Superior dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Viana do Castelo

1.º Vogal suplente: Cíntia Costa Carones - Técnica Superior dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Viana do Castelo

2.º Vogal suplente: Laudelina Maria Viana Borges Miranda - Assistente Técnica 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.

12. Igualdade de oportunidades: 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.

13. Proteção de dados pessoais: Em cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados, informa-se que os dados pessoais solicitados em sede de candidatura a este procedimento, apenas serão utilizados para efeitos do mesmo. Em qualquer momento podem ser exercidos os direitos de acesso e oposição ao tratamento dos dados, nos termos da legislação em vigor.

20 de março de 2024, O Presidente do IPVC, Carlos Manuel da Silva Rodrigues

Alterar

---

[← Voltar](#)

[Imprimir para PDF](#)

[Imprimir](#)

[▲ Voltar ao topo](#)

Entidade gestora

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>)

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

Carreiras Internacionais (<http://www.carreirasinternacionais.eu>)

Org. Int. do Trabalho (<https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm>)

OCDE (<http://www.oecd.org/careers/>)

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

Presidência do Conselho de Ministros

BEP v4.0.0.10 de 2023-11-03 @ 265

---