

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE VIANA DO CASTELO

### Aviso (extrato) n.º 14910/2024/2

**Sumário:** Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho da carreira/categoria de técnico(a) superior.

#### **Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho da carreira/categoria Técnico Superior, por tempo indeterminado**

1 – Nos termos do disposto no artigo 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e em cumprimento do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua redação atual, faz-se público que, por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Viana do Castelo (IPVC) de 03 de junho de 2024 se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para preenchimento de (1) um posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico(a) Superior, na modalidade de relação jurídica de emprego público a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Viana do Castelo do ano de 2024.

2 – Local de trabalho – Escola Superior de Desporto e Lazer do Instituto Politécnico de Viana do Castelo.

3 – Nível habilitacional exigido 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 Técnico(a) Superior enquadrada no grau de complexidade 3 é a licenciatura. Os candidatos deverão ser portadores de licenciatura em Administração Pública ou Gestão ou Economia.

4 – Caracterização do posto de trabalho – O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções de técnico superior, com o conteúdo funcional descrito no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP grau de complexidade 3, 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, incluindo nomeadamente as seguintes funções:

Processamento integral da despesa pública e respetivos registos contabilísticos;

Gestão e controlo do fundo de maneiço;

Processamento e arrecadação de receita, nomeadamente propinas, emolumentos, e outras receitas, e respetivos registos contabilísticos;

Lançamento no sistema integrando a rubricas correspondentes (guia de receita);

Análise do controlo orçamental de despesa e receita;

Política de aprovisionamento visando uma gestão eficaz de material de escritório e limpeza em stocks;

Requisição de material aos SC do IPVC (não inventariável) e controlado no BU;

Inventariação física dos bens afetos à UO, mediante a colocação de etiquetas recebidas dos SC;

Impressão das fichas de carga que após assinadas pela Direção são afixadas;

Gestão dos abates de bens: envio para despacho do Conselho de Gestão e posterior atualização das fichas de carga;

Realização de auditorias para verificação dos bens existentes com as fichas de carga;

Receção de pedidos de utilização de veículos; Mapas mensais de controlo sobre a gestão de viaturas com despesas e informações diversas sobre a utilização;

Gestão administrativa e académica dos processos dos(as) estudantes e arquivo dos documentos associados;

Recolha e tratamento de dados estatísticos da área académica;

Emissão de todas as certidões/Diplomas/Cartas de Curso, relativas aos(às) estudantes;

Tramitação, nos termos legais, das decisões da Direção e órgãos de gestão académica;

Atendimento e apoio técnico e pedagógico aos(às) estudantes e público em geral, prestando informações sobre condições de ingresso e de frequência aos cursos lecionados no IPVC;

Apoio a candidaturas, matrículas e inscrição em exames;

Assessoria aos vários concursos de acesso locais – concursos especiais, mudanças de par instituição/curso, reingressos;

Melhoria continua para garantir a eficácia administrativa, de comunicação e informação às suas partes interessadas, a eficiência na gestão dos seus recursos orçamentais, tecnológicos, humanos e organizacionais, o rigor no cumprimento de requisitos especificados e legais.

Elaboração de mapas e outros registos de controlo;

Acompanhamento das candidaturas, questões processuais, apoio aos júris e respetivos pagamentos;

Prestação de informações gerais e atendimento geral;

Outras tarefas inerentes ao exercício das funções deste posto de trabalho.

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.

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](http://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-4>)

19/06/2024. – O Presidente, Carlos Manuel da Silva Rodrigues.

317833993