

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

<b>Código da Oferta:</b>	OE202111/0374
<b>Tipo Oferta:</b>	Mobilidade Interna
<b>Estado:</b>	Activa
<b>Nível Orgânico:</b>	Ministério da Agricultura
<b>Orgão / Serviço:</b>	Instituto dos Vinhos do Douro e do Porto, I.P.
<b>Regime:</b>	Carreiras Gerais
<b>Carreira:</b>	Assistente Operacional
<b>Categoria:</b>	Assistente Operacional
<b>Grau de Complexidade:</b>	1
<b>Remuneração:</b>	A correspondente à posição remuneratória detida na origem, com limite da 6. <sup>a</sup> .
<b>Suplemento Mensal:</b>	0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

Recrutamento por mobilidade interna na categoria para o exercício de funções de Assistente operacional de apoio geral à Direção de Serviços Técnicos e de Certificação (DSTC) do IVDP, cujas competências se encontram descritas no artigo 5.º da Portaria n.º 151/2013, de 16 de abril, da qual dependem o Serviço de Laboratório e o Serviço de Prova, que têm as competências definidas no ponto 4 da Deliberação n.º 1791/2013, de 27 de junho, publicada no Diário da República, 2.ª série, N.º 192, de 4 de outubro de 2013, para exercer funções de natureza executiva enquadradas em diretivas gerais bem definidas, designadamente:

- Executar tarefas de apoio ao funcionamento da DSTC, podendo comportar esforço físico;
- Zelar pelos equipamentos sob sua guarda e pela correta utilização, incluindo a manutenção, limpeza e conservação dos espaços de trabalho que integram a DSTC;
- Desempenhar tarefas no Serviço de Prova, nomeadamente: receber as amostras na sala de provas do IVDP; verificar a limpeza das cabines de prova na Câmara de Provadores do IVDP; preparar as amostras para análise sensorial de acordo com planos de sessão devidamente validados; encaminhar os copos de prova para as cabines e recolher os mesmos após conclusão das sessões de prova; lavar os copos com produtos adequados; arrumar em local adequado os copos após lavagem e secagem; organizar e acompanhar a gestão e manutenção de garrafas na Câmara de Provadores e na Enoteca, apoiando igualmente o encaminhamento de excedentes de vinhos;
- Desenvolver trabalho no Serviço de Laboratório, nomeadamente: assegurar a lavagem e arrumação do material de laboratório; zelar pela manutenção da limpeza e arrumação dos espaços de trabalho bem como o material e equipamentos; executar determinações, sob supervisão; apoiar e execução, sob supervisão, de tarefas de suporte à atividade laboratorial; preparar as bancadas e o material necessário à execução dos ensaios; recolher e preparar as amostras para execução de ensaios;
- Executar outras tarefas ligadas ao funcionamento da Câmara de Provadores e do Laboratório, sob supervisão; cumprir as determinações emanadas dos documentos associados ao sistema de gestão.

### Requisitos de Admissão

<b>Relação Jurídica:</b>	CTFP por tempo indeterminado
<b>Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;</li><li>18 anos de idade completos;</li><li>Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;</li><li>Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;</li></ol>

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

**Habilitação Literária:** Habilitação Ignorada

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Instituto dos Vinhos do Douro e do Porto, I.P. - Delegação do Porto	1	Rua Ferreira Borges, n.º 27		4050253 PORTO	Porto	Porto

**Total Postos de Trabalho: 1**

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:** Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções; boa capacidade de trabalho em equipa, de planeamento e de organização; ter iniciativa e autonomia; boa tolerância à pressão e contrariedades; bom relacionamento interpessoal. São condições preferenciais o ter trabalhado em laboratório anteriormente, assim como conhecimentos informáticos básicos na ótica do utilizador de folha de cálculo, processamento de texto e outlook.

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** rh@ivdp.pt

**Contacto:** 222 071 600 – extensão 222

**Data Publicitação:** 2021-11-15

**Data Limite:** 2021-11-29

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:** Não.

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Recrutamento por mobilidade interna na categoria aprovado por despacho de 10 de novembro de 2021 do Senhor Presidente do IVDP, I.P.

### Observações

A candidatura deve ser formalizada mediante requerimento dirigido ao Presidente do Instituto dos Vinhos do Douro e do Porto, I.P., podendo ser entregue pessoalmente nas instalações do IVDP na morada identificada no local de trabalho, durante o horário de atendimento (9h30 - 12h30; 14h - 17h); ou remetida por correio, registado com aviso de receção, para o mesmo endereço; ou ainda remetida por correio eletrónico para [rh@ivdp.pt](mailto:rh@ivdp.pt) até ao termo do prazo fixado.

A candidatura deve ser claramente identificada com a menção "Recrutamento por mobilidade – Assistente operacional para a DSTC".

Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

- Identificação completa do candidato – nome, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, número do cartão de cidadão/bilhete de identidade, número de contribuinte fiscal, telefone de contato, residência, código postal e endereço para o qual deverá ser remetida qualquer correspondência relativa ao procedimento (caso seja diferente da relativa à residência);
- Habilitações literárias;
- Carreira e categoria detida, organismo a cujo mapa de pessoal pertence, com indicação da unidade orgânica de afetação e, ainda, organismo onde exerce funções, e natureza do vínculo à Administração Pública.

O requerimento deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Currículo profissional detalhado, datado e assinado;
- b) Declaração emitida e autenticada pelo serviço de origem, da qual conste a relação jurídica de emprego público, a categoria detida e respetiva posição remuneratória, o tempo de serviço na carreira e em funções públicas;
- c) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias.

A seleção dos candidatos será efetuada com base na análise do currículo profissional, complementada, quando se justifique, com entrevista, sendo apenas convocados os candidatos selecionados e que preenchem os requisitos de admissão.

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 oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

---

---

---

---

---

---

---