

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202204/0822

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Orgão / Serviço: Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: Ver o ponto n.º 5 do Aviso.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de Assistente Técnico/a, nos termos do artigo 88.º da LTFP e do Regulamento Orgânico dos Serviços do ISCAP, aprovado pela Resolução ISCAP/CA-04/2015, de 6 de julho, e alterado pela Resolução ISCAP/CA-02/2017, de 28 de julho.

Assim, considerando que CDI é composto pela Biblioteca, pelo Arquivo e pela Reprografia e que é o serviço responsável pela gestão no domínio da informação/documentação, competindo-lhe a recolha, tratamento técnico, a difusão e o arquivo de documentação científica, técnica, pedagógica e administrativa relacionada com as atividades do ISCAP e para a cooperação com serviços e instituições afins, tendo em vista o acesso à informação e a partilha de recursos, o/a assistente técnico/a para o CDI pode trabalhar por turnos e deve, principalmente:

- na Biblioteca:

- a) realizar tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, e armazenamento de espécies documentais, a gestão de informação/documentação, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica;
- b) constituir, organizar e manter atualizados os processos pendentes a instituições externas no âmbito da gestão de aquisições, atualizações e assinaturas;
- c) implementar práticas tendentes à preservação, salvaguarda e valorização do património documental à guarda da instituição;
- d) zelar pela organização e atualização dos fundos que constituem o património documental;
- e) garantir a pontualidade na abertura e encerramento da Sala de Leitura;
- f) manter atualizados os registos de entradas e saídas do acervo bibliográfico;
- g) assegurar os serviços de atendimento, de empréstimos e de pesquisa bibliográfica;
- h) potencializar as capacidades determinadas pelo Sistema de Gestão Integrada de Bibliotecas, nomeadamente aquelas que correspondam às necessidades dos serviços e dos/as utentes;
- i) recolher e organizar informação estatística elementar relativa à atividade da biblioteca, elaborando mapas, quadros e gráficos respetivos;
- j) preparar os instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos de acordo com as Normas ISO;
- k) participar em programas e atividades de incentivo à leitura e pesquisa e dinamizar outros recursos instalados no CDI;
- l) colaborar e participar na execução de programas e medidas que proporcionam o aproveitamento organizacional, racionalização e otimização dos recursos da biblioteca;
- m) corresponder-se com os/as utilizadores/as que estão em incumprimento na

Caracterização do Posto de Trabalho:

devolução das obras e elaborar o respetivo dossier que deverá permanecer atualizado;
 n) manter atualizado o arquivo dos documentos contabilísticos;
 o) prestar o apoio necessário na área do arquivo, sempre que seja solicitado pelo/a Responsável do CDI;
 p) executar as demais tarefas que forem incumbidas pelo/a superior hierárquico/a.

- na Reprografia:

- a) proceder à reprodução de textos de apoio ao ensino, à investigação e à divulgação do ISCAP, escritos ou desenhados, operando com máquinas bibliográficas, fotocopiadoras ou duplicadoras de mecânica simples;
- b) cumprir o estabelecido na legislação em vigor no âmbito dos Direitos de Autor e Direitos Conexos;
- c) assegurar o funcionamento e a manutenção da Reprografia;
- d) realizar os acabamentos relativos à mesma reprodução, tais como alçar, agrafar e encadernar;
- e) zelar pela manutenção do equipamento a seu cargo;
- f) organizar e manter atualizado o arquivo corrente respeitante às atividades desenvolvidas na Reprografia;
- g) registar, de acordo com os formulários próprios, o movimento das fotocópias;
- h) assegurar a existência de material necessário para cumprir com a execução de trabalhos solicitados;
- i) organizar e apresentar na primeira semana de cada mês o movimento de fotocópias e respetivas receitas referente ao mês anterior;
- j) emitir o recibo provisório decorrente das prestações de serviço efetuado;
- k) elaborar, mensalmente, mapas com o registo dos serviços em que se passou recibo provisório e remetê-los ao SdC;
- l) executar as demais tarefas de que for incumbido pelo/a superior hierárquico/a.

A descrição daquelas funções não prejudica a atribuição ao/a trabalhador/a de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o/a trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, conforme o disposto nos artigos 81.º e 88.º da LTFP.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: 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 indispensável ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto	1	Rua Jaime Lopes Amorim		4465004 SÃO MAMEDE DE INFESTA	Porto	Matosinhos

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Requisitos de Admissão:

- a) ser trabalhador/a de órgão ou serviço da Administração Pública, com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas;
- b) e estar integrado/a na carreira e categoria de Assistente Técnico/a.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Somente através: Sistema de Candidaturas do ISCAP em: <https://portal.ipp.pt/concursos/iscap/pessoal/>

Contacto: pessoal@iscap.ipp.pt

Data Publicitação: 2022-04-28

Data Limite: 2022-05-12

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Instituto Politécnico do Porto Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto Aviso Procedimento de recrutamento, em regime de mobilidade na categoria, para a contratação de um/a Assistente Técnico/a, para exercer funções no Centro de Documentação e Informação (CDI) do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP), do Instituto Politécnico do Porto (IPP). 1 – Por despacho proferido, em 8 de abril de 2022, pelo Senhor Presidente ISCAP, torna-se público que o ISCAP pretende recrutar um/a Assistente Técnico/a, a seguir discriminado/a, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, nos termos dos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual: - um/a Assistente Técnico/a, para exercer funções no CDI, com a referência: ISCAP – 06/2022. 2 – Requisitos de Admissão: a) ser trabalhador/a de órgão ou serviço da Administração Pública, com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas; b) e estar integrado/a na carreira e categoria de Assistente Técnico/a. 3 – O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de Assistente Técnico/a, nos termos do artigo 88.º da LTFP e do Regulamento Orgânico dos Serviços do ISCAP, aprovado pela Resolução ISCAP/CA-04/2015, de 6 de julho, e alterado pela Resolução ISCAP/CA-02/2017, de 28 de julho. Assim, considerando que CDI é composto pela Biblioteca, pelo Arquivo e pela Reprografia e que é o serviço responsável pela gestão no domínio da informação/documentação, competindo-lhe a recolha, tratamento técnico, a difusão e o arquivo de documentação científica, técnica, pedagógica e administrativa relacionada com as atividades do ISCAP e para a cooperação com serviços e instituições afins, tendo em vista o acesso à informação e a partilha de recursos, o/a assistente técnico/a para o CDI pode trabalhar por turnos e deve, principalmente: - na Biblioteca: a) realizar tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, e armazenamento de espécies documentais, a gestão de informação/documentação, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica; b) constituir, organizar e manter atualizados os processos pendentes a instituições externas no âmbito da gestão de aquisições, atualizações e assinaturas; c) implementar práticas tendentes à preservação, salvaguarda e valorização do património documental à guarda da instituição; d) zelar pela organização e atualização dos fundos que constituem o património documental; e) garantir a pontualidade na abertura e encerramento da Sala de Leitura; f) manter atualizados os registos de entradas e saídas do acervo bibliográfico; g) assegurar os serviços de atendimento, de empréstimos e de pesquisa bibliográfica; h) potencializar as capacidades determinadas pelo Sistema de Gestão Integrada de Bibliotecas, nomeadamente aquelas que correspondam às necessidades dos serviços e dos/as utentes; i) recolher e organizar informação estatística elementar relativa à atividade da biblioteca, elaborando mapas, quadros e gráficos respetivos; j) preparar os instrumentos de

difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos de acordo com as Normas ISO; k) participar em programas e atividades de incentivo à leitura e pesquisa e dinamizar outros recursos instalados no CDI; l) colaborar e participar na execução de programas e medidas que proporcionam o aproveitamento organizacional, racionalização e otimização dos recursos da biblioteca; m) corresponder-se com os/as utilizadores/as que estão em incumprimento na devolução das obras e elaborar o respetivo dossier que deverá permanecer atualizado; n) manter atualizado o arquivo dos documentos contabilísticos; o) prestar o apoio necessário na área do arquivo, sempre que seja solicitado pelo/a Responsável do CDI; p) executar as demais tarefas que forem incumbidas pelo/a superior hierárquico/a. - na Reprografia: a) proceder à reprodução de textos de apoio ao ensino, à investigação e à divulgação do ISCAP, escritos ou desenhados, operando com máquinas bibliográficas, fotocopiadoras ou duplicadoras de mecânica simples; b) cumprir o estabelecido na legislação em vigor no âmbito dos Direitos de Autor e Direitos Conexos; c) assegurar o funcionamento e a manutenção da Reprografia; d) realizar os acabamentos relativos à mesma reprodução, tais como alçar, agrafar e encadernar; e) zelar pela manutenção do equipamento a seu cargo; f) organizar e manter atualizado o arquivo corrente respeitante às atividades desenvolvidas na Reprografia; g) registar, de acordo com os formulários próprios, o movimento das fotocópias; h) assegurar a existência de material necessário para cumprir com a execução de trabalhos solicitados; i) organizar e apresentar na primeira semana de cada mês o movimento de fotocópias e respetivas receitas referente ao mês anterior; j) emitir o recibo provisório decorrente das prestações de serviço efetuado; k) elaborar, mensalmente, mapas com o registo dos serviços em que se passou recibo provisório e remetê-los ao SdC; l) executar as demais tarefas de que for incumbido pelo/a superior hierárquico/a. A descrição daquelas funções não prejudica a atribuição ao/a trabalhador/a de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o/a trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, conforme o disposto nos artigos 81.º e 88.º da LTFP. 4 – Local de trabalho: no ISCAP, sito na Rua Jaime Lopes Amorim, s/n, 4465-004 S. Mamede Infesta, Matosinhos. 5 – Posição remuneratória: em conformidade com o disposto nos artigos 92.º a 100.º da LTFP, conjugado com o estipulado no Decreto-Lei n.º 126-C/2021, de 31 de dezembro, e, consequentemente, no artigo 21.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro (Orçamento do Estado para 2021), o/a trabalhador/a é remunerado/a pela posição remuneratória em que se encontra posicionado/a na carreira e categoria de Assistente Técnico/a. 6 – Formalização das candidaturas 6.1 – Os/As interessados/as devem, no prazo de dez dias úteis, contados a partir do dia útil seguinte, inclusive, da data da publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), manifestar a sua intenção, obrigatoriamente, através do preenchimento do formulário eletrónico de candidatura, aprovado pelo Despacho (extrato) n.º 11321/2009 de 8 de maio, que é preenchido através do acesso ao Sistema de Candidaturas do ISCAP em: <https://portal.ipp.pt/concursos/iscap/pessoal/>. Não serão aceites candidaturas enviadas através de correio eletrónico ou por qualquer outra via. 6.2 – Do formulário eletrónico de candidatura deverá constar os seguintes elementos: nome, naturalidade, data de nascimento, habilitações literárias, o vínculo de emprego público que detém, o serviço ou organismo a que pertence, ou a que por último pertenceu, caso se encontre em situação de valorização profissional, categoria detida, morada, telefone, email de contacto e a indicação da referência do respetivo posto de trabalho a que se pretende candidatar. 6.3 – Sob pena de exclusão, o formulário eletrónico de candidatura deverá ser devidamente preenchido e ser acompanhado dos seguintes documentos: a) Currículo atualizado, detalhado, datado e assinado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que o/a candidato/a exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, nomeadamente, cursos, estágios, especializações e seminários com indicação das entidades promotoras, duração e datas de realização; b) Fotocópia legível do (s) certificado(s) de habilitações literárias; c) Declaração emitida pelo Serviço ou Organismo onde o/a candidato/a exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada, assinada e datada, da qual conste o vínculo de emprego público que detém, a categoria, a posição e nível remuneratórios e respetiva remuneração base, a antiguidade na carreira, na categoria e na Administração Pública, a descrição das funções que se encontra a exercer no posto de trabalho que ocupa e o respetivo grau de complexidade funcional, ou, sendo candidato/a em situação de valorização profissional, que por último ocupou, bem como as menções qualitativas e quantitativas das avaliações de desempenho relativas ao

último período, não superior a três anos, em que o/a candidato/a exerceu aquelas funções, ou a justificação da não avaliação. Determina a exclusão do/a candidato/a do procedimento a falta da entrega dos documentos mencionados nas alíneas a), b) e c). O Júri pode, a pedido do/a candidato/a, conceder um prazo suplementar razoável para apresentação dos documentos exigidos quando seja de admitir que a sua não apresentação atempada se tenha devido a causas não imputáveis a dolo ou negligência do/a candidato/a.

7 – A seleção dos/as candidatos/as será feita através da aplicação do método de seleção de entrevista profissional de seleção. 7.1 – Entrevista profissional de seleção (EPS): a EPS visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o/a entrevistador/a e o/a entrevistado/a, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Este método é avaliado segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. Os parâmetros a avaliar na EPS serão os seguintes e com base na fórmula: $EPS = (MD \times 20\%) + (EP \times 65\%) + (RI \times 10\%) + (C \times 5\%)$, sendo: MD = Motivação e disponibilidade para o desempenho das funções (neste item procurar-se averiguar as motivações profissionais dos/as candidatos/as inerentes à função a desempenhar, especialmente, se as razões da candidatura constituem uma opção consciente do/a candidato/a); EP = Experiência Profissional (neste item analisa-se o conhecimento do conteúdo funcional do posto de trabalho em função da experiência e conhecimentos adquiridos); RI = Relacionamento interpessoal (considera-se neste item a análise da postura e de estabelecimento de relação, no momento da entrevista); C = Comunicação (neste item aprecia-se a capacidade de comunicação e de argumentação e fundamentação nas respostas). A ponderação da EPS para a valorização final é de 100%. É excluído/a do procedimento o/a candidato/a que não compareça ou obtenha uma valorização inferior a 9,5 valores na EPS.

7.2 – A ordenação final (OF): a OF dos/as candidatos/as que completarem o procedimento, com aprovação na EPS, será efetuada de acordo com o resultado obtido na EPS.

8 – Admissão de candidatos/as e consequente notificação: os/as candidatos/as admitidos/as serão notificados/as do dia, hora e local da realização do método de seleção da EPS, que poderá ser efetuado por videoconferência (através da plataforma eletrónica de reuniões Colibri-Zoom). A notificação será efetuada pelo Sistema de Candidaturas e, através deste, enviada para o endereço de correio eletrónico que foi utilizado por cada candidato/a no formulário eletrónico de candidatura.

9 – Exclusão de candidatos/as e consequente notificação: os/as candidatos/as excluídos/as serão notificados/as. Ao abrigo do disposto no artigo 124.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, não se procederá à audiência prévia dos/as interessados/as, dada a urgência de cada recrutamento e porque, como se trata de procedimentos de recrutamento em regime de mobilidade, não se aplicam as normas dos procedimentos concursais comuns ou para reserva de recrutamento. A notificação será efetuada pelo Sistema de Candidaturas e, através deste, enviada para o endereço de correio eletrónico que foi utilizado por cada candidato/a no formulário eletrónico de candidatura.

10 – Publicitação dos resultados do método de seleção da EPS e da lista unitária de ordenação final dos/as candidatos/as aprovados/as: os resultados do método de seleção da EPS e a consequente lista unitária de ordenação final dos/as candidatos/as aprovados/as serão afixados no átrio do ISCAP e disponibilizados no sítio da Internet do ISCAP (www.iscap.ipp.pt, em Procedimentos Concurrais), bem como notificados aos/às candidatos/as. Ao abrigo do disposto no artigo 124.º do Código do Procedimento Administrativo, não se procederá à audiência prévia dos/as interessados/as, pelos mesmos motivos acima referidos. A notificação será efetuada pelo Sistema de Candidaturas e, através deste, enviada para o endereço de correio eletrónico que foi utilizado por cada candidato/a no formulário eletrónico de candidatura.

11 – Composição e identificação do Júri: - Presidente: Manuela Maria Ribeiro da Silva Patrício, Vice-presidente do ISCAP; - Vogais Efetivos: Ricardo Joaquim da Silva Lourenço, Secretário do ISCAP, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos, e Iolanda Sofia Rendeiro Valente, Técnica Superior do ISCAP; - Vogais suplentes: Ana Maria Alves Bandeira, Vice-presidente do ISCAP, e Maria Elisabete Bragança Fraga, Assistente Técnica do CDI.

12 – De acordo com o disposto no artigo 97.º-A da LTFP, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e no sítio da Internet do ISCAP (www.iscap.ipp.pt, em Procedimentos Concurrais). ISCAP, em 26 de abril de 2022. Ricardo Joaquim da Silva Lourenço Secretário do ISCAP
