



Handwritten initials: JAP, B, AC

ATA DE REUNIÃO PARA PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO
EM REGIME DE MOBILIDADE

Data: 2017 - 09 - 11

Ata Nº 01 / Referência: ISCAP - 8 / 2017

Hora Início: 12:00 Hora Término: 13:00

Procedimento de recrutamento em regime de mobilidade:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> A termo | <input checked="" type="checkbox"/> Indeterminado |
| <input type="checkbox"/> Assistente Operacional | <input type="checkbox"/> Assistente Operacional |
| <input type="checkbox"/> Assistente Técnico | <input checked="" type="checkbox"/> Assistente Técnico |
| <input type="checkbox"/> Técnico Superior | <input type="checkbox"/> Técnico Superior |
| <input type="checkbox"/> Informática | <input type="checkbox"/> Informática |
| <input type="checkbox"/> Outro | <input type="checkbox"/> Outro |

Local	Nas instalações do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP)		
Área	Para a Divisão Académica (DA)	N.º Postos	1
Publicitação	DR		
	BEP n.º		
	Portal		
	Jornal		
Júri	Presidente	Anabela Mesquita Teixeira Sarmento, Vice-presidente do ISCAP	
	Vogal efetivo	Ricardo Joaquim da Silva Lourenço, Secretário do ISCAP	
	Vogal efetivo	Anabela Cristina Oliveira Gonçalves Coelho, Técnico Superior do ISCAP	
Ordem de trabalhos	1. Fixar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método de seleção de entrevista profissional de seleção, bem como a restante informação a colocar na proposta de aviso de publicitação do procedimento de recrutamento.		

1. Fixar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método de seleção de entrevista profissional de seleção, bem como a restante informação a colocar na proposta de aviso de publicitação do procedimento de recrutamento.

Em conformidade com o disposto na informação de abertura do procedimento de recrutamento, de 11 de setembro de 2017, o Júri deliberou, por unanimidade, aprovar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método de seleção de entrevista profissional de seleção, bem como a restante informação a colocar na proposta de aviso de publicitação do procedimento de recrutamento, em anexo.



ATA DE REUNIÃO PARA PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO
EM REGIME DE MOBILIDADE

Ata Nº 01 / Referência: ISCAP - 8 / 2017

Data: 2017 - 09 - 11

Hora Início: 12:00 Hora Término: 13:00

Não havendo mais assuntos a tratar, a reunião foi dada por encerrada, óa qual se lavrou a presente Ata, que, depois de lida e aprovada, vai ser assinada pelos membros do Júri presentes.

Presidente

Vogal efetivo

Vogal efetivo



AP
B
Ac

ANEXO da ATA N.º 1/2017

Proposta de aviso de publicitação do procedimento de recrutamento

Instituto Politécnico do Porto

Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto

Aviso

Recrutamento, em regime de mobilidade na categoria, para um Assistente Técnico, da carreira geral e categoria de Assistente Técnico, para desempenhar funções na Divisão Académica do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto

Referência: ISCAP – 8/2017

1 – Por despacho proferido em 11 de setembro de 2017 pelo Senhor Presidente do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP), torna-se público que o ISCAP pretende recrutar um Assistente Técnico para o exercício de funções na Divisão Académica (DA) do ISCAP, em regime de mobilidade na categoria, 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.

2 – Requisitos de Admissão:

- a) Ser trabalhador 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) Ser possuidor da categoria de Assistente Técnico, da carreira geral de Assistente Técnico.

3 – O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na DA do ISCAP, na carreira e categoria de Assistente Técnico, 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, designadamente:

- a) Executar tarefas de acordo com as diretivas e instruções do Responsável pela DA, relativas ao expediente, arquivo e secretaria;
- b) Assegurar o atendimento ao público;
- c) Assegurar a gestão e resposta aos requerimentos e mensagens eletrónicos (helpdesk) dos utentes da DA, elaborando as informações respeitantes àqueles requerimentos e mensagens, e demais tramitação incluindo a notificação ao estudante;



Handwritten initials and marks, including a signature and the letters 'A' and 'R'.

- d) Prestar informações sobre as condições de matrícula, inscrição e frequência dos cursos em funcionamento no ISCAP;
- e) Executar tarefas respeitantes a matrículas e inscrições;
- f) Informar os estudantes do procedimento de liquidação das propinas a pagar, quando tal não for possível através da Secretaria Online;
- g) Organizar e manter atualizados os processos escolares individuais dos estudantes;
- h) Executar tarefas relacionadas com a matrícula e inscrição de estudantes extraordinários e de estudantes em mobilidade académica;
- i) Receber, instruir e encaminhar para os respetivos júris os processos referentes aos atos académicos dos estudantes, bem como os pedidos de reconhecimento de competências e de reconhecimento de habilitações;
- j) Proceder ao lançamento das notas obtidas, por reconhecimento de competências, reconhecidas pela Comissão de Equivalências;
- k) Manter atualizada a informação de todos os atos respeitantes à vida escolar dos estudantes;
- l) Emitir e registar certidões de matrícula, inscrição, frequência e conclusão de curso e outras relativas a atos e factos que constem dos respetivos processos e não sejam de natureza reservada;
- m) Executar todos os contactos com os estudantes e docentes decorrentes dos atos académicos em que estes estejam envolvidos;
- n) Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e os utentes da DA, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação;
- o) Assegurar trabalhos de operação nas aplicações informáticas relativas ao funcionamento da DA;
- p) Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente;
- q) Executar as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo Responsável da DA.

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

5 – Posição remuneratória: em conformidade com o disposto no artigo 38.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, cujos efeitos foram prorrogados para o ano de 2017 ao abrigo do estipulado no artigo 19.º da Lei n.º 42/2016 de 28 de dezembro (Orçamento do Estado para 2017), no regime de mobilidade na categoria, o trabalhador será remunerado pela posição remuneratória em que se encontra posicionado na carreira e categoria de Assistente Técnico.



Handwritten initials or marks, possibly 'AB' and 'AC'.

6 – Formalização das candidaturas:

6.1 – Os interessados devem, no prazo de dez dias úteis, contados a partir do dia útil seguinte, inclusive, da data da publicitação do presente aviso na 2.^a série do Diário da República, manifestar a sua intenção através de requerimento de candidatura devidamente assinado e dirigido ao Presidente do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP), a entregar pessoalmente, no período compreendido entre as 10h e as 12h30 e entre as 14h30 e as 16h30, com exceção da quarta-feira à tarde, na Divisão de Gestão de Pessoas do ISCAP, sito na Rua Jaime Lopes Amorim, s/n, 4465-004 S. Mamede de Infesta, ou a enviar através de correio eletrónico para o endereço de *email* da Divisão de Gestão de Pessoas do ISCAP: pepessoal@iscap.ipp.pt.

6.2 – Do requerimento 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 presente procedimento de recrutamento: ISCAP – 8/2017.

6.3 – O requerimento de candidatura é obrigatoriamente acompanhado de:

- a) Currículo atualizado, detalhado, datado e assinado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que o candidato 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 candidato 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 em situação de valorização profissional, que por último ocupou.

Pode determinar a exclusão do candidato do procedimento a falta da entrega dos documentos mencionados nas alíneas a), b) e c). O júri pode, a pedido do candidato, 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 candidato.

7 – A seleção dos candidatos 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 entrevistador e o entrevistado, 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: $EPS = (MD \times 30\%) + (EP \times 50\%) + (RI \times 10\%) + (C \times 10\%)$, sendo:



9/10
B
AC

MD = Motivação e disponibilidade para o desempenho das funções (neste item procurar-se averiguar as motivações profissionais dos candidatos inerentes à função a desempenhar, especialmente, se as razões da candidatura constituem uma opção consciente do candidato);

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 do procedimento o candidato que não compareça ou obtenha uma valorização inferior a 9,5 valores na EPS.

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

8 – Admissão de candidatos e consequente notificação: os candidatos admitidos serão notificados por *email*, com recibo de entrega, do dia, hora e local da realização do método de seleção da EPS.

9 – Exclusão de candidatos e consequente notificação: os candidatos excluídos serão notificados por *email*, com recibo de entrega, não se procedendo a audiência prévia dos interessados dada a urgência do procedimento.

10 – Publicitação dos resultados do método de seleção da EPS e da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados: os resultados do método de seleção da EPS, e a consequente lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, serão afixados no átrio do ISCAP e disponibilizados na sua página eletrónica (www.iscap.ipp.pt, em Procedimentos Concurrais), bem como notificados aos candidatos por *email*, com recibo de entrega, não se procedendo a audiência prévia dos interessados dada a urgência do procedimento.

11 – Composição e identificação do Júri:

- Presidente: Anabela Mesquita Teixeira Sarmiento, 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 Anabela Cristina Oliveira Gonçalves Coelho, Técnico Superior do ISCAP;

- Vogais suplentes: Ângela Maria Guimarães Simões, Assistente Técnico do ISCAP, e Rute Maria Monteiro Pereira Pacheco, Técnico Superior do ISCAP.

12 – O presente aviso será publicitado na 2.ª série do Diário da República e, de acordo com o disposto no artigo 97.º-A da LTFP, na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica do ISCAP (www.iscap.ipp.pt, em Procedimentos Concurrais).

ISCAP, em ____ de _____ de 2017.

O (colocar o cargo/categoria de quem publicará o aviso), (e o nome).