

ATA DE REUNIÃO

1/2018

Ata nº

29/03/2018	11H40	12H15	Gabinete do Secretário do ISCAP, Ricardo Joaquim da Silva Lourenço
Data	Hora início	Hora fim	Local


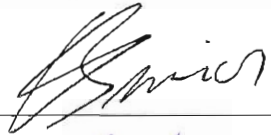

Recrutamento, em regime de mobilidade na categoria, para um Assistente Operacional, da carreira geral e categoria de Assistente Operacional, para desempenhar funções no Serviço de Manutenção do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP).

Referência: ISCAP-11/2017.

Área	Para o Serviço de Manutenção (SdM)	N.º Postos	1
Publicitação	Diário da República:		
	BEP - Código da Oferta:		
	Portal:		
	Jornal:		
Júri	Vogal efetivo	Ricardo Joaquim da Silva Lourenço, Secretário do ISCAP	
	Vogal efetivo	Claudio Barrios Vieira, Técnico Superior do ISCAP	
	Vogal suplente	Pedro Miguel Costa Soares, Técnico Superior do ISCAP	
A reunião teve a seguinte 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.		

Em conformidade com o disposto na informação de abertura do procedimento de recrutamento, de 26 de dezembro 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.

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

Nome	Função	Assinatura
Ricardo Joaquim da Silva Lourenço, Secretário do ISCAP	Vogal efetivo	
Claudio Barrios Vieira, Técnico Superior do ISCAP	Vogal efetivo	
Pedro Miguel Costa Soares, Técnico Superior do ISCAP	Vogal suplente	

ANEXO DA ATA DE REUNIÃO N.º 1/2018

R
P
S

Procedimento de recrutamento, em regime de mobilidade na categoria, para um Assistente Operacional, da carreira geral e categoria de Assistente Operacional, para desempenhar funções no Serviço de Manutenção do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP).

Referência: ISCAP-11/2017.

Proposta de aviso de publicitação do procedimento concursal

Instituto Politécnico do Porto
Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto

Aviso

Recrutamento, em regime de mobilidade na categoria, para um Assistente Operacional, da carreira geral e categoria de Assistente Operacional, para desempenhar funções no Serviço de Manutenção do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP).

Referência: ISCAP – 11/2017

1 – Por despacho proferido em 27 de dezembro de 2017 pelo Senhor Presidente do ISCAP, torna-se público que o ISCAP pretende recrutar um Assistente Operacional, em regime de mobilidade na categoria, para o exercício de funções no Serviço de Manutenção (SdM) do ISCAP, 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.

2 – Requisitos de Admissão:

- 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;
- Ser possuidor da categoria de Assistente Operacional, da carreira geral de Assistente Operacional.

3 – O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções no SdM do ISCAP, na carreira e categoria de Assistente Operacional, 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:

- Executar pequenas obras de manutenção e conservação de bens e instalações;
- Efetuar a manutenção de equipamentos necessários ao regular funcionamento do ISCAP;
- Zelar pelas boas condições de armazenagem dos materiais e dos equipamentos e ferramentas utilizados;
- Apoiar o Gabinete do Património na aquisição dos bens e serviços relacionados ou necessários ao desempenho das funções inerentes ao SdM;
- Propor a adoção de procedimentos com vista à melhoria do funcionamento do serviço;
- Propor e implementar medidas necessárias ao cumprimento da legislação em vigor sobre higiene e segurança no trabalho;
- Condução das viaturas do ISCAP, apenas nas ausências ou impedimentos do motorista;
- Apoiar a deslocação de móveis ou de outros objetos, principalmente, na organização dos eventos, apenas nas ausências ou impedimentos do motorista ou se este necessitar de ajuda;
- Executar as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo Responsável do SdM.

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 na alínea d) do n.º 2 do artigo 38.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, cujos efeitos foram prorrogados para o ano de 2018 ao abrigo do estipulado no artigo 20.º da Lei n.º 114/2017 de 29 de dezembro (Orçamento do Estado para 2018), e no artigo 153.º da LTFP, no regime de mobilidade na categoria, o trabalhador será remunerado pela posição remuneratória em que se encontra posicionado na carreira e categoria de Assistente Operacional.

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: pessoal@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 – 11/2017.

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:

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 valoração 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: Diana Margarida Pinheiro de Aguiar Vieira, 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 Claudio Barrios Vieira, Técnico Superior do ISCAP;
- Vogais suplentes: Anabela Mesquita Teixeira Sarmento, Vice-presidente do ISCAP e Pedro Miguel Costa Soares, 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 2018.

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