

03/março/2018, relativo ao trabalhador, João Carlos Caçador Pinto, na carreira e categoria de assistente operacional, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, por ter sido concluído com sucesso com a classificação de 17,23 valores.

29 de março de 2018. — A Diretora de Serviços, *Ana Cristina Centeno*.
311243272

Entidade	Beneficiário	Designação dos bens	Deliberação
Instituto Politécnico de Leiria	Escola Secundária Afonso Lopes Vieira	10 computadores	Conselho de Gestão em 2017-09-07.

28 de março de 2018. — O Vice-Presidente em suplência, *João Paulo dos Santos Marques*.

311241011

INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto

Aviso n.º 4788/2018

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

Referência: ISCAP — 12/2017

1 — Por despacho proferido em 27 de dezembro de 2017 pelo Senhor Presidente do ISCAP, torna-se público que o ISCAP pretende recrutar um Técnico Superior, em regime de mobilidade na categoria ou intercarreras, 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:

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, com licenciatura, ou grau académico superior a esta, em Arquitetura, ou em Engenharia Civil, ou em Engenharia Mecânica, ou em Engenharia Eletrotécnica — Sistemas Elétricos de Energia;

b) Se não for possuidor da categoria de Técnico Superior, deve ser titular de licenciatura ou de grau académico superior a esta, em Arquitetura, ou em Engenharia Civil, ou em Engenharia Mecânica, ou em Engenharia Eletrotécnica — Sistemas Elétricos de Energia.

3 — O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções no Serviço de Manutenção do ISCAP, na carreira e categoria de Técnico Superior, 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) Distribuir o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afetos, emitindo instruções e orientando a execução das tarefas;

b) Controlar a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores afetos ao SdM, sem prejuízo das funções próprias da Divisão de Gestão de Pessoas (DGP);

c) Assegurar a gestão corrente do SdM, equacionando a problemática das pessoas a seu cargo, nomeadamente em termos de carência de recursos humanos, necessidades de formação e promoção nas respetivas carreiras;

d) Emitir pareceres sobre os assuntos do domínio das competências do SdM, sempre que lhe seja solicitado superiormente;

e) Assegurar a execução pequenas obras de manutenção e conservação de bens e instalações;

f) Promover a manutenção de equipamentos necessários ao regular funcionamento do ISCAP;

g) Zelar pelas boas condições de armazenagem dos materiais e dos equipamentos e ferramentas utilizados;

h) Apoiar o Gabinete do Património (GdP) na aquisição dos bens e serviços relacionados ou necessários ao desempenho das funções inerentes ao SdM;

i) Propor a adoção de procedimentos com vista à melhoria do funcionamento do SdM;

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

Aviso n.º 4787/2018

Dando cumprimento ao disposto no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 153/2001, de 7 de maio, publica-se a lista do equipamento informático doado pelo Instituto Politécnico de Leiria (IPLeia).

j) Propor e implementar medidas necessárias ao cumprimento da legislação em vigor sobre higiene e segurança no trabalho;

k) Fornecer ao Gabinete de Planeamento, Avaliação e Melhoria Contínua (GAMC) os dados necessários para a elaboração do relatório de indicadores, nomeadamente os indicadores sobre a manutenção;

l) Exercer as demais funções de que seja incumbido superiormente.

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, considerando a categoria dos candidatos que venham a ser recrutados:

5.1 — no regime de mobilidade intercarreras, se a remuneração auferida for inferior, o trabalhador será remunerado pela 1.ª posição remuneratória da carreira e categoria de Técnico Superior, a que corresponde o nível 11, e a remuneração base de 995,51€, da Tabela Remuneratória Única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008 de 31 de dezembro, conjugada com o Decreto Regulamentar n.º 14/2008 de 31 de julho;

5.2 — no regime de mobilidade na categoria, o trabalhador será remunerado pela posição remuneratória em que se encontra posicionado na carreira e categoria de Técnico Superior.

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: peessoal@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 — 12/2017.

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 Concursais), 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.

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 Concursais).

29 de março de 2018. — O Secretário do ISCAP, *Ricardo Joaquim da Silva Lourenço*.

Aviso n.º 4789/2018

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:

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 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:

a) Executar pequenas obras de manutenção e conservação de bens e instalações;

b) Efetuar a manutenção de equipamentos necessários ao regular funcionamento do ISCAP;

c) Zelar pelas boas condições de armazenagem dos materiais e dos equipamentos e ferramentas utilizados;

d) Apoiar o Gabinete do Património na aquisição dos bens e serviços relacionados ou necessários ao desempenho das funções inerentes ao SdM;

e) Propor a adoção de procedimentos com vista à melhoria do funcionamento do serviço;

f) Propor e implementar medidas necessárias ao cumprimento da legislação em vigor sobre higiene e segurança no trabalho;

g) Condução das viaturas do ISCAP, apenas nas ausências ou impedimentos do motorista;

h) 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;

i) 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