



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

Aviso

Recrutamento, em regime de mobilidade intercarreiras ou na categoria, para dois Assistentes Técnicos, 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 – 7/2017

1 – Por despacho proferido em 18 de julho de 2017 pelo Senhor Presidente do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP), torna-se público que o ISCAP pretende recrutar dois Assistentes Técnicos para o exercício de funções na Divisão Académica (DA) do ISCAP, em regime de mobilidade intercarreiras ou 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:

- Ser trabalhador de órgão ou serviço da Administração Pública, com relação jurídica de emprego público constituída por tempo indeterminado, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas;
- Se não for possuidor da categoria de Assistente Técnico, deve ter o 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.

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 Regulamento Orgânico dos Serviços do ISCAP, aprovado pela Resolução ISCAP/CA-04/2015, de 6 de julho, e do artigo 88.º da LTFP, 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;
- 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), ficam estipuladas as seguintes posições remuneratórias, considerando a categoria dos candidatos que venham a ser recrutados:

- no regime de mobilidade intercarreiras, se a remuneração auferida for inferior, o trabalhador será remunerado pela 1.ª posição remuneratória da carreira e categoria de Assistente Técnico, a que corresponde o nível 5, e a remuneração base de 683,13€, 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;

- 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.

6 – Formalização das candidaturas:

6.1 – Os interessados devem, no prazo de 7 dias úteis contados a partir da data de publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), apresentar requerimento 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, ou remetido pelo correio, com registo e aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado, na Divisão de Gestão de Pessoas do ISCAP, sito na Rua Jaime Lopes Amorim, s/n, 4465-004 S. Mamede de Infesta, com a indicação da referência ISCAP – 7/2017. Não serão aceites candidaturas enviadas através de correio eletrónico ou por qualquer outra via eletrónica.

6.2 – Do requerimento de candidatura deverá constar os seguintes elementos: nome, naturalidade, data de nascimento, habilitações literárias, tipo de vínculo (modalidade de relação jurídica de emprego público) e serviço ou organismo a que pertence, ou a que por último pertenceu, caso se encontre em situação de valorização profissional, categoria detida, posição e nível remuneratórios, endereço, telefone e *email* de contacto.

6.3 – O requerimento 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, de forma inequívoca, a modalidade de 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;

d) Fotocópia legível do(s) comprovativos das ações de formação profissional frequentadas constantes do currículo e relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício das funções do posto de trabalho a ocupar, sob pena, e sendo o caso, dos factos referidos no currículo sem comprovativo ou deficientemente comprovados não serem valorizados em sede de avaliação curricular.

Determina a exclusão do candidato do procedimento a falta de assinatura no requerimento de candidatura, bem como a não entrega dos documentos mencionados nas alíneas a), b) e c). O júri pode, a requerimento do candidato que entregou com a candidatura, 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 dos métodos de seleção de Avaliação Curricular e de Entrevista Profissional de Seleção. É condição preferencial de avaliação dos candidatos o exercício de funções idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

7.1 – Avaliação Curricular (AC): a AC visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada e tipo de funções exercidas. Na AC são considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. A AC é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos seguintes elementos a avaliar e com base na fórmula: $AC = (HA \times 20\%) + (FP \times 20\%) + (EP \times 60\%)$. Sendo:

a) Habilitações Académicas (HA), onde se pondera a titularidade do grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes:

- Grau exigido à candidatura (o 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado): 16 valores;

- Grau superior ao exigido na candidatura: 20 valores.

b) Formação Profissional (FP), considerando-se as ações de formação nas áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício das funções do posto de trabalho a ocupar. Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores e da seguinte forma (duração das ações de formação):

- Sem formação: 0 valores;
- Até 25 horas: 8 valores cada;
- Entre 26 e 50 horas: 12 valores cada;
- Entre 51 e 100 horas: 16 valores cada;
- Mais de 100 horas: 20 valores cada.

c) Experiência Profissional (EP), considerando-se a execução de atividades inerentes à categoria de Assistente Técnico e a outras categorias. Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, sendo a classificação obtida através da média aritmética do exercício de funções nos seguintes períodos. O exercício atual de funções idênticas às do posto de trabalho a ocupar será valorado em mais 2 valores:

- O período atual de exercício de funções correspondentes ao grau de complexidade funcional da Categoria de Assistente Técnico da Carreira Geral de Assistente Técnico ou correspondentes ao grau de complexidade funcional equivalente ou superior:

- Até 1 ano: 12 valores;
- Superior a 1 e até 5 anos: 15 valores;
- Superior a 5 e até 10 anos: 18 valores;
- Superior a 10 anos: 20 valores.

- O período restante de exercício de funções na Administração Pública:

- Até 1 ano: 10 valores;
- Superior a 1 e até 5 anos: 12 valores;
- Superior a 5 e até 10 anos: 14 valores;
- Superior a 10 anos: 16 valores.

Só serão contabilizados os elementos relativos às habilitações, formações, experiência profissional que se encontrem devidamente concluídos e comprovados com os respetivos documentos. A ponderação AC para a valorização final é de 50%. É excluído do procedimento o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores na AC, não lhe sendo aplicado o método de seleção seguinte.

7.2 – 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: $EPS = (MD \times 15\%) + (EP \times 55\%) + (RI \times 15\%) + (C \times 15\%)$, 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 50%. É excluído do procedimento o candidato que não compareça ou obtenha uma valorização inferior a 9,5 valores na EPS.

7.3 – A ordenação final (OF): a OF dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção citados nos pontos anteriores, será efetuada de acordo com a escala de classificação de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção. A OF será efetuada através da seguinte fórmula: $OF = (AC \times 50\%) + (EPS \times 50\%)$, sendo, AC = Avaliação Curricular, e EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

8 – Admissão de candidatos e consequente notificação: os candidatos admitidos e aprovados no método de seleção da AC 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 para a realização de audiência dos interessados: os candidatos cuja candidatura seja excluída ou que sejam excluídos do procedimento na sequência da aplicação de cada um dos métodos de seleção serão notificados por *email*, com recibo de entrega, para a realização de audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

10 – Publicitação dos resultados dos métodos de seleção e notificação dos candidatos aprovados para a realização do método seguinte: a publicitação dos resultados obtidos no método de seleção da AC será efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada no átrio do ISCAP e disponibilizada na sua página eletrónica (www.iscap.ipp.pt, em Procedimentos Concurrais). Os candidatos aprovados no método de seleção da AC serão notificados por *email*, com recibo de entrega, do dia, hora e local da realização do método de seleção da EPS.

11 – Audiência dos interessados e homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados: a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados em todos os métodos de seleção será notificada a estes em simultâneo com os candidatos que tenham sido excluídos do método de seleção da EPS, por *email*, com recibo de entrega, para a realização de audiência dos interessados nos termos CPA. A referida lista unitária da ordenação final dos candidatos aprovados, após a audiência dos interessados e subsequente homologação, será afixada no átrio do ISCAP e disponibilizada na sua página eletrónica (www.iscap.ipp.pt, em Procedimentos Concurrais). Os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, serão notificados do ato de homologação da lista de ordenação final. A notificação será efetuada por *email*, com recibo de entrega.

12 – Composição e identificação do Júri:

- Presidente: Anabela Mesquita Teixeira Sarmento, 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.

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

ISCAP, em 20 de julho de 2017.

O Técnico Superior de Recursos Humanos, Rute Maria Monteiro Pereira Pacheco.