

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

Procedimento de recrutamento, em regime de mobilidade na categoria ou intercarreiras, para um Técnico Superior, da carreira geral e categoria de Técnico Superior, para desempenhar funções na Divisão Académica do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP).

Referência: ISCAP – 14/2017

1 – Por despacho proferido em 27 de dezembro de 2017 pelo Senhor Presidente do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP), torna-se público que o ISCAP pretende recrutar um Técnico Superior para o exercício de funções na Divisão Académica (DA) 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) Se não for possuidor da categoria de Técnico Superior, deve ser titular de licenciatura ou de grau académico superior a esta.

3 – O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na Divisão Académica 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) Coadjuvar a Responsável pela DA, se necessário;
- b) Assegurar a inscrição e outras operações relativas à vida escolar dos estudantes extraordinários, a frequentarem atividades letivas no ISCAP, ao abrigo de programas de mobilidade nacionais e internacionais, em articulação com o GRI;
- c) Coordenar a elaboração de toda a estatística referente à frequência dos cursos e aproveitamento dos estudantes, bem como fornecer os mesmos elementos aos Serviços da Presidência do IPP e/ou à tutela quando solicitados;
- d) Recolher e organizar informação estatística elementar relativa à atividade da DA, elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão dos dados existentes;
- e) Organizar os processos referentes à sua área de competências, informando-os, emitindo pareceres e minutando o expediente;
- f) Conferir as certidões de matrícula, inscrição, frequência, conteúdos programáticos e conclusão de curso e declarações relativas a atos e factos que constem dos respetivos processos e que não sejam de natureza reservada;
- g) Validar o lançamento das notas obtidas, por reconhecimento de competências, reconhecidas pela Comissão de Equivalências;
- h) Atender e esclarecer os estudantes, bem como os utentes da DA;
- i) 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;
- j) Fornecer ao GAMC os dados necessários para a elaboração do relatório de indicadores, nomeadamente os indicadores sobre a evolução da oferta e procura dos ciclos de estudos, dos estudantes inscritos nos ciclos de estudos e dos diplomados;
- k) Exercer as demais funções de que seja incumbido superiormente, nomeadamente:
  - Fomentar a criação e atualização de FAQs (Questões Frequentes), que ficarão disponíveis no portal do ISCAP;

- Manter os estudantes informados, usando os meios disponíveis (*email*, sistema de mensagens) de datas de procedimentos académicos (matrículas, inscrição em exames, requerimentos, etc.);
- Manter as páginas dos estudantes atualizadas através de sincronizações de dados informáticos;
- Colaborar na implementação dos sistemas de avaliação dos canais de atendimento e posterior tratamento dos dados.

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:

- 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 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;
- 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 Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), 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](mailto: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 – 14/2017.

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 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](http://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: 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 Gonçalves Coelho, Técnico Superior do ISCAP;

- Vogais suplentes: Diana Margarida Pinheiro de Aguiar Vieira, Vice-presidente do ISCAP, e Rute Maria, Técnico Superior do ISCAP.

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

ISCAP, em 3 de abril de 2018.

O Secretário do ISCAP, Ricardo Joaquim da Silva Lourenço.