

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 a contratação de um/a Técnico/a Superior para o Centro de Documentação e Informação do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP), do Instituto Politécnico do Porto (IPP).

1 – Por despacho proferido em 18 de agosto de 2021 pelo Senhor Presidente ISCAP, torna-se público que o ISCAP pretende recrutar um/a Técnico/a Superior, a seguir discriminado, 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:

- Um/a Técnico/a Superior para o Centro de Documentação e Informação (CDI), com a referência: ISCAP – 08/2021.

2 – Requisitos de Admissão:

- a) ser trabalhador/a 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) e, se não for possuidor/a da categoria de Técnico/a 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 carreira e categoria de Técnico/a 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.

Assim, considerando que CDI é composto pela Biblioteca, pelo Arquivo e pela Reprografia e que é o serviço responsável pela gestão no domínio da informação/documentação, competindo-lhe a recolha, tratamento técnico, a difusão e o arquivo de documentação científica, técnica, pedagógica e administrativa relacionada com as atividades do ISCAP e para a cooperação com serviços e instituições afins, tendo em vista o acesso à informação e a partilha de recursos, a/o técnica/o superior para o CDI, em cada semana, trabalha parte do seu horário na Biblioteca (em turno entre as 9h e as 20h15) e a outra parte no Arquivo (em turno entre as 9h e as 20h15), e deve:

- na Biblioteca:

- a) organizar, avaliar e conservar coleções de livros, documentos, manuscritos, publicações periódicas ou outras, recebidas ou existentes na Biblioteca com a finalidade de facilitar aos/às utilizadores/as do serviço o acesso à informação;
- b) propor a aquisição de bibliografia em suporte de papel ou digital que valorizem o espólio da Biblioteca;

- c) conceber e planear serviços e sistemas de informação;
- d) propor critérios de organização e funcionamento da Biblioteca, procedendo à verificação do processo relativo às multas, articulando com os outros serviços do ISCAP, quando necessário;
- e) coordenar as propostas de aquisição das obras sugeridas pelos Órgãos de Gestão, pelos Centros de Investigação, pelos/as Diretores/as de Curso, pelos/as Responsáveis das Áreas Científicas, pelos/as Docentes e pelos Serviços do ISCAP;
- f) apoiar, orientar, indicar e aconselhar os/as utilizadores/as da Biblioteca sobre as fontes apropriadas à pesquisa e consulta de informação ou fornecer outros esclarecimentos;
- g) propor e realizar ações de formação e de informação para os/as utilizadores/as da Biblioteca;
- h) proceder à classificação, à catalogação, e à indexação das obras adquiridas ou existentes no espólio da Biblioteca sob a forma textual, sonora, visual ou outra e à arrumação das mesmas, adaptando os sistemas de tratamento informático de acordo com as necessidades específicas dos/as utilizadores/as;
- i) acompanhar os registos de entrada, inventariação e indexação da bibliografia adquirida;
- j) elaborar o plano de orçamento da Biblioteca;
- k) definir procedimentos de recuperação da informação;
- l) supervisionar os recursos humanos no atendimento ao público e no desempenho das funções bibliotecárias;
- m) proceder à gestão e controlo do processo de aquisição de bibliografia;
- n) manter um serviço de difusão seletiva da informação, visando o apoio à investigação;
- o) assegurar e garantir um serviço de empréstimo interbibliotecário estabelecido com bibliotecas nacionais e estrangeiras;
- p) organizar e coordenar as atividades desenvolvidas no âmbito do tratamento e utilização de documentação multimédia;
- q) gerir e manter atualizado o catálogo coletivo dos núcleos bibliográficos existentes na Biblioteca;
- r) receber, divulgar e assegurar a distribuição das publicações editadas pelo ISCAP, tornando-as disponíveis aos/às utilizadores/as, de acordo com as orientações dos/as respetivos/as coordenadores/as;
- s) manter e desenvolver a cooperação em projetos da Rede das Bibliotecas do IPP, partilhando experiências, meios e recursos;
- t) elaborar e manter devidamente organizados e atualizados os instrumentos de pesquisa e consulta necessários para um desempenho eficiente da Biblioteca;
- u) zelar pela segurança e preservação dos acervos documentais existentes, procedendo ao levantamento e diagnóstico do estado das coleções, informando o/a superior hierárquico/a;
- v) recolher e realizar a classificação, a catalogação e a indexação das dissertações de mestrado dos/as estudantes do ISCAP, assim como de obras intelectuais de docentes e não docentes e disponibilizá-las aos/às utilizadores/as da Biblioteca, quer em suporte de papel, quer em formato digital;
- w) elaborar um plano e relatório anuais das atividades da Biblioteca, incluindo o inventário das obras adquiridas no decorrer do ano civil;
- x) conservar, preservar, divulgar e manter atualizado o inventário do espólio documental considerado património histórico-cultural do ISCAP;

- y) elaborar propostas de doação, de depósito e/ou abate de documentos, manuscritos, livros, monografias, publicações periódicas ou outras obras que não tenham sido requisitadas há pelo menos 6 anos e que sejam consideradas desatualizadas pelos/as respetivos/as diretores/as de curso e coordenadores/as da área científica;
 - z) assegurar o atendimento ao público, na sala de leitura, na ausência dos recursos humanos afetos à Biblioteca;
 - aa) avaliar, selecionar e integrar a documentação com valor histórico nos fundos históricos do ISCAP;
 - aa) proceder, junto da Biblioteca Nacional, ao depósito legal das obras e publicações editadas pelo ISCAP;
 - bb) propor superiormente as medidas julgadas adequadas para melhorar o funcionamento da Biblioteca;
 - dd) exercer as demais funções ou executar as tarefas de que for incumbido pelo/a Responsável da Biblioteca;
- no Arquivo:
- a) estabelecer e aplicar critérios de gestão documental;
 - b) conservar, incorporar e recuperar o património documental gerado pelo ISCAP;
 - c) avaliar e organizar a documentação do fundo do ISCAP com interesse administrativo, probatório, histórico e cultural, de acordo com os sistemas de classificação definidos a partir do estudo da instituição produtora da documentação;
 - d) colaborar na gestão documental relativa a operações e procedimentos que visem a racionalização e eficácia na criação, utilização, conservação, avaliação, seleção e eliminação de documentos, nas fases de arquivo corrente e semiativo e na remessa para o arquivo definitivo;
 - e) respeitar prazos estabelecidos na legislação, respeitante à avaliação, à seleção e eliminação da documentação que se encontra sob custódia do Arquivo;
 - f) gerir a gestão documental, promovendo e controlando as incorporações e orientando as tarefas que integram as incorporações, designadamente receber, conferir, registar e ordenar toda a documentação e conservá-la;
 - g) zelar pela segurança dos acervos documentais existentes;
 - h) orientar a elaboração de instrumentos de descrição arquivística, tais como guias, inventários, catálogos e índices;
 - i) apoiar o/a utilizador/a, orientando-o/a na pesquisa de registos e documentos apropriados;
 - j) disponibilizar a documentação solicitada pelos serviços, mediante as necessárias autorizações, exceto aquela que esteja interdita à consulta, cujo conteúdo seja de carácter confidencial, técnica ou patrimonial;
 - k) promover a recuperação de documentos degradados que constituem provas administrativas, legais ou financeiras com valor histórico, procedendo à sua reprodução impedindo a sua deterioração e/ou perda;
 - l) fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos;
 - m) promover e cooperar com os arquivos correntes dos serviços do ISCAP para garantir a aplicação de critérios de normalização e de uniformização da gestão documental;
 - n) promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes;

- o) manter organizado um arquivo corrente das atividades desenvolvidas;
- p) executar ou dirigir trabalhos tendo em vista a conservação e restauro de documentos;
- q) supervisionar as pessoas afetas ao serviço de Arquivo e às funções de apoio técnico do Arquivo;
- r) promover a implementação de políticas que tornem o tratamento documental mais eficiente;
- s) elaborar um plano e relatório anuais de atividades;
- t) exercer as demais funções ou executar as tarefas de que for incumbido pelo/a Responsável do Arquivo.

A descrição de funções para a Biblioteca e para o Arquivo não prejudica a atribuição ao/à trabalhador/a de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o/a trabalhador/a 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, Matosinhos.

5 – Posição remuneratória: ao abrigo do disposto no artigo 153.º da [LTFP](#), considerando a carreira e categoria da/o candidata/o que venha a ser recrutada/o:

- no regime de mobilidade intercarreiras, se a remuneração auferida for inferior, o/a trabalhador/a será remunerado/a pela 1.ª posição remuneratória da carreira e categoria de Técnico/a Superior, a que corresponde o nível 11, e a remuneração base mensal de 998,50€, da Tabela Remuneratória Única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, e conjugada com o Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, e o Decreto-Lei n.º 10-B/2020, de 20 de março;
- no regime de mobilidade na categoria, o/a trabalhador/a será remunerado/a pela posição remuneratória em que se encontra posicionado/a na carreira e categoria de Técnico/a Superior.

6 – Formalização das candidaturas

6.1 – As/Os interessadas/os 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), manifestar a sua intenção, obrigatoriamente, através do preenchimento do formulário eletrónico de candidatura, aprovado pelo Despacho (extrato) n.º 11321/2009 de 8 de maio, que é preenchido através do acesso ao Sistema de Candidaturas do ISCAP em: <https://portal.ipp.pt/concursos/iscap/pessoal/>. Não serão aceites candidaturas enviadas através de correio eletrónico ou por qualquer outra via.

6.2 – Do formulário eletrónico 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 respetivo posto de trabalho a que se pretende candidatar.

6.3 – Sob pena de exclusão, o formulário eletrónico de candidatura deverá ser devidamente preenchido e ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) Currículo atualizado, detalhado, datado e assinado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que a/o candidata/o 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 a/o candidata/o 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 candidata/o em situação de valorização profissional, que por último ocupou, bem como as menções qualitativas e quantitativas das avaliações de desempenho relativas ao último período, não superior a três anos, em que a/o candidata/o exerceu aquelas funções, ou a justificação da não avaliação.

Determina a exclusão da/o candidata/o do procedimento a falta da entrega dos documentos mencionados nas alíneas a), b) e c). O Júri pode, a pedido da/o candidata/o, 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 da/o candidata/o.

7 – A seleção das/os candidatas/os 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/a entrevistador/a e o/a entrevistado/a, 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: $EPS = (MD \times 20\%) + (EP \times 65\%) + (RI \times 10\%) + (C \times 5\%)$, sendo:

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

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 a/o candidata/o que não compareça ou obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores na EPS.

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

8 – Admissão de candidatas/os e consequente notificação: as/os candidatas/os admitidas/os serão notificadas/os do dia, hora e local da realização do método de seleção da EPS, que poderá ser efetuado por videoconferência (através da plataforma eletrónica de reuniões Colibri-Zoom). A notificação será efetuada pelo Sistema de Candidaturas e, através deste, enviada para o endereço de correio eletrónico que foi utilizado por cada candidata/o no formulário eletrónico de candidatura.

9 – Exclusão de candidatas/os e consequente notificação: as/os candidatas/os excluídas/os serão notificadas/os. Ao abrigo do disposto no artigo 124.º do [Código do Procedimento Administrativo](#), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, não se procederá à audiência prévia das/os interessadas/os, dada a urgência de cada recrutamento e porque, como se trata de procedimentos de recrutamento em

regime de mobilidade, não se aplicam as normas dos procedimentos concursais comuns ou para reserva de recrutamento.

A notificação será efetuada pelo Sistema de Candidaturas e, através deste, enviada para o endereço de correio eletrónico que foi utilizado por cada candidata/o no formulário eletrónico de candidatura.

10 – Publicitação dos resultados do método de seleção da EPS e da lista unitária de ordenação final das/os candidatas/os aprovadas/os: os resultados do método de seleção da EPS e a consequente lista unitária de ordenação final das/os candidatas/os aprovadas/os serão afixados no átrio do ISCAP e disponibilizados no sítio da Internet do ISCAP (www.iscap.ipp.pt, em [Procedimentos Concurais](#)), bem como notificados às/aos candidatas/os.

Ao abrigo do disposto no artigo 124.º do [Código do Procedimento Administrativo](#), não se procederá à audiência prévia das/os interessadas/os, pelos mesmos motivos acima referidos.

A notificação será efetuada pelo Sistema de Candidaturas e, através deste, enviada para o endereço de correio eletrónico que foi utilizado por cada candidata/o no formulário eletrónico de candidatura.

11 – Composição e identificação do Júri:

- Presidente: Manuela Maria Ribeiro da Silva Patrício, 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 Iolanda Sofia Rendeiro Valente, Técnica Superior do ISCAP;
- Vogais suplentes: José Manuel Pereira, Técnico Superior do ISCAP, e Manuel Fernando Moreira da Silva, Vice-presidente do ISCAP.

12 – De acordo com o disposto no artigo 97.º-A da [LTFP](#), o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e no sítio da Internet do ISCAP (www.iscap.ipp.pt, em [Procedimentos Concurais](#)).

ISCAP, em 17 de setembro de 2021.

Ricardo Joaquim da Silva Lourenço
Secretário do ISCAP