

## **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 Secretariado da Presidência (SdP) 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 Secretariado da Presidência (SdP), com a referência: ISCAP – 09/2021.

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 aos Secretariados de Apoio aos Órgãos compete executar todo o serviço de secretariado e expediente próprio dos órgãos a que estão adstritos, assim como a ligação destes com a restante estrutura funcional do ISCAP, a/o técnica/o superior para o SdP deve:

- a) executar todo o serviço de secretariado, expediente e arquivo da Presidência;
- b) assegurar a ligação da Presidência com os outros órgãos de gestão e a restante estrutura funcional do ISCAP;
- c) assegurar o secretariado das reuniões, preparando e distribuindo os documentos necessários à condução dos trabalhos;
- d) assegurar a compilação de informações de serviço que fundamentam as decisões da Presidência;
- e) estabelecer contactos telefónicos com as entidades externas;
- f) proceder ao aprovisionamento do material necessário ao funcionamento do serviço;

- g) assegurar a receção e expedição da correspondência da Presidência;
- h) executar trabalhos de processamento de texto e de folha de cálculo inerentes às funções exercidas;
- i) executar o serviço de que for incumbido pela Presidência, competindo-lhe, ainda, elaborar informações no âmbito da sua competência, ou outra que permite responder a solicitações ou requerimentos dirigidos ao Presidente, preparando a respetiva resposta.

A descrição de funções para o SdP 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](http://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 valorização 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](http://www.iscap.ipp.pt), em [Procedimentos Concursais](#)), 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: Manuel Fernando Moreira da Silva, Vice-presidente do ISCAP, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos, e Ricardo Joaquim da Silva Lourenço, Secretário do ISCAP;
- Vogais suplentes: Ana Maria Alves Bandeira, Vice-presidente do ISCAP, e Maria do Pilar Batista Oliveira, Técnica Superior 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](http://www.bep.gov.pt)) e no sítio da Internet do ISCAP ([www.iscap.ipp.pt](http://www.iscap.ipp.pt), em [Procedimentos Concursais](#)).

ISCAP, em 17 de setembro de 2021.

Ricardo Joaquim da Silva Lourenço  
Secretário do ISCAP