

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta:	OE202201/0403
Tipo Oferta:	Mobilidade Interna
Estado:	Activa
Nível Orgânico:	Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior
Orgão / Serviço:	Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto
Regime:	Carreiras Gerais
Carreira:	Técnico Superior
Categoria:	Técnico Superior
Grau de Complexidade:	3
Remuneração:	Ver o ponto n.º 5 do Aviso
Suplemento Mensal:	0.00 EUR

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 a missão do GAIE:

- a) a promoção, o desenvolvimento e a formação nas áreas da comunicação, do multimédia e da linguagem através da integração de tecnologia no processo de ensino-aprendizagem, da promoção de eventos técnico-pedagógicos e do estabelecimento de pontos de contacto com o exterior, nomeadamente mediante estágios, parcerias, protocolos e redes congéneres;
- b) o apoio ao desenvolvimento do novo paradigma de ensino-aprendizagem suscitado pelo e/learning;
- c) a consultadoria e o acompanhamento de docentes e estudantes, através do desenvolvimento e promoção de oportunidades de formação contínua e recursos de apoio na área das tecnologias educativas, da conceção e transformação de conteúdos pedagógicos e da disseminação de boas práticas, metodologias e aplicações;
- d) a prestação de apoio e serviços nos domínios do audiovisual e multimédia;

a/o Técnica/o Superior para o GAIE deve:

a) no âmbito do expediente: gerir os fluxos de informação, organizar e planificar as reuniões, tratar e arquivar a documentação do GAIE, calendarizar eventos e ações de formação promovidos pelo GAIE e fornecer ao Gabinete de Planeamento, Avaliação e Melhoria Contínua do ISCAP (GAMC) os dados necessários para a elaboração do relatório de indicadores, nomeadamente os indicadores sobre as atividades e recursos do GAIE;

b) no âmbito da consultadoria e acompanhamento de docentes/discentes:

- acolher os/as docentes e discentes no esclarecimento de dúvidas acerca do manuseamento das tecnologias educativas em uso e outras complementares;
- prestar apoio aos/às docentes e discentes em todas as atividades letivas e não letivas com recurso aos laboratórios multimédia, plataformas de e-learning e suportes multimédia;
- apoiar na organização e estruturação de conteúdos na plataforma Moodle;
- apoiar a procura de soluções para a realização de atividades e projetos curriculares;
- aconselhar do ponto de vista pedagógico no desenvolvimento de estratégias de ensino-aprendizagem, com recurso às tecnologias educativas;
- apoiar na construção e desenvolvimento de conteúdos educativos para as diferentes áreas científicas;
- acompanhar estágios curriculares e não curriculares;
- acompanhar e supervisionar colaboradores/as em regime de voluntariado;
- recolher, conceber, implementar e gerir recursos pedagógicos;

c) no âmbito da gestão dos espaços físicos afetos ao GAIE:

- apoiar a gravação de aulas, ensaios, autoscópias, projetos pedagógicos audiovisuais e multimédia;
- criar, gerir e atualizar os conteúdos audiovisuais para a ISCAP TV, com recurso e domínio do software InlineTV Manager (em colaboração com o GCRP);

d) no âmbito da gestão e dinamização dos recursos técnicos disponibilizados:

- pesquisar soluções e propor a introdução de novas tecnologias consideradas pertinentes e que podem resultar em crescente benefício da comunidade;
- administrar as tecnologias educativas disponibilizadas em plataformas online: Moodle, LimeSurvey, entre outros, quer nas operações de manutenção, quer no seu ajustamento às necessidades dos utilizadores;
- recolher, tratar e divulgar informação relativa aos acessos e à utilização das tecnologias disponíveis, com vista à deteção de novas necessidades e ao desenvolvimento de novas soluções;
- divulgar, promover e auxiliar no enquadramento otimizado das tecnologias educativas na atividade letiva docente;
- fornecer apoio e formação aos Serviços e demais estruturas funcionais do ISCAP para uma gestão autónoma das tecnologias disponibilizadas;

Caracterização do Posto de Trabalho:

e) no âmbito da conceção e desenvolvimento de ações de formação:

- colaborar com a Porto Executive Academy do ISCAP (PEA) na promoção e organização de ações de formação internas e externas;
- conceber e ministrar Ações de Formação/Workshops nas diferentes áreas de intervenção dos núcleos (Sistemas de gestão de sala de aulas; Moodle; LimeSurvey, entre outras tecnologias educativas);
- conceber e ministrar Ações de Formação/Workshops considerados pertinentes e de interesse para a comunidade, em resultado da constante evolução tecnológica e do surgimento de novas ferramentas;
- desenvolver todos os materiais de apoio à formação (manuais, ebooks, apresentações, grelhas, etc.);
- desenvolver tutoriais interativos acerca das tecnologias disponibilizadas;
- conceber e ministrar Sessões de Esclarecimento para estudantes do primeiro ano, estudantes e docentes de intercâmbio acerca da utilização do Moodle e de outras tecnologias disponibilizadas;

f) no âmbito do desenvolvimento dos canais de comunicação:

- conceber, manter e atualizar os diversos websites sob responsabilidade do Gabinete;
- desenvolver conteúdos próprios para a newsletter do ISCAP;
- desenvolver material promocional e de esclarecimento (brochuras, posters, vídeos, apresentações, etc.);
- desenvolver material promocional dirigido a públicos-alvo específicos, a pedido de outras unidades do ISCAP;
- receber e esclarecer entidades externas, investigadores/as e docentes;
- organizar eventos arrolados às diferentes áreas de trabalho do GAIE;

g) no âmbito da criação de projetos de rentabilização do software, equipamentos e know-how existentes no GAIE:

- prestar serviços ao exterior;

h) no âmbito da conceção de conteúdos pedagógicos para ambientes virtuais de ensino-aprendizagem e manuais específicos para entidades externas:

- gerir os pedidos de serviços;
- elaborar os orçamentos;
- distribuir as equipas;
- acompanhar a prestação de serviços;
- desenvolver os procedimentos administrativos para faturação em colaboração com a PEA;

i) no âmbito da colaboração direta com outros Serviços que se encontram tecnologicamente dependentes do GAIE, cabendo-lhe executar as seguintes tarefas:

- colaborar em projetos designadamente, na disponibilização, manutenção e gestão dos meios técnicos necessários à plataforma Moodle que suporta as atividades do projeto, na atualização dos recursos tecnológicos necessários, na gestão das contas de utilizadores e na migração de conteúdos;
- Colaborar com os serviços do ISCAP, designadamente na disponibilização dos meios técnicos necessários ao desenvolvimento de cursos em ambiente Moodle, no apoio à estruturação e organização de cursos breves com recurso ao Moodle, na disponibilização da plataforma LimeSurvey e na oferta de formação contínua aos/às respetivos/as colaboradores/as, na organização de workshops e ações de

formação, na conceção de materiais promocionais e/ou de divulgação (brochuras, vídeos, etc.), na formação e apoio ao manuseamento das tecnologias disponibilizadas pelo Gabinete, no desenvolvimento e gestão de inquéritos eletrónicos e na prestação de serviços ao exterior;

- j) no âmbito da colaboração direta com outras unidades do universo IPP:
 - colaborar com o projeto e-IPP – e-learning no IPP, através da participação ativa na equipa de desenvolvimento e gestão deste;
- k) no âmbito do apoio à investigação, publicação e participação em projetos:
 - apoiar a gestão de projetos nacionais e internacionais, designadamente através da construção e gestão do ambiente virtual de trabalho dos projetos alojados no Moodle.

A descrição destas funções não prejudica a atribuição ao/a 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 no artigo 81.º da LTFP.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

- Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:**
- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
 - b) 18 anos de idade completos;
 - c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
 - d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
 - e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Licenciatura ou de grau superior a esta

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto	1	Rua Jaime Lopes Amorim		4465004 SÃO MAMEDE DE INFESTA	Porto	Matosinhos

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: - 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;

- e, se não for possuidor/a da categoria de Técnico/a Superior, deve ser titular de licenciatura ou de grau académico superior a esta.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Somente através: Sistema de Candidaturas do ISCAP em:
<https://portal.ipp.pt/concursos/iscap/pessoal/>

Contacto: pessoal@iscap.ipp.pt

Data Publicitação: 2022-01-18

Data Limite: 2022-02-01

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: 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 exercer funções no Gabinete de Apoio à Inovação em Educação (GAIE), do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP), do Instituto Politécnico do Porto (IPP). 1 – Por despacho proferido, em 06 de janeiro de 2022, 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 exercer funções no GAIE do ISCAP, com a referência: ISCAP-03/2022. 2 – Requisitos de Admissão: a) ser trabalhador/a de órgão ou serviço da Administração Pública, com vínculo de emprego público portetempo 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 a missão do GAIE: a) a promoção, o desenvolvimento e a formação nas áreas da comunicação, do multimédia e da linguagem através da integração de tecnologia no processo de ensino-aprendizagem, da promoção de eventos técnico-pedagógicos e do estabelecimento de pontos de contacto com o exterior, nomeadamente mediante estágios, parcerias, protocolos e redes congéneres; b) o apoio ao desenvolvimento do novo paradigma de ensino-aprendizagem suscitado pelo e/learning; c) a consultadoria e o acompanhamento de docentes e estudantes, através do desenvolvimento e promoção de oportunidades de formação contínua e recursos de apoio na área das tecnologias educativas, da conceção e transformação de conteúdos pedagógicos e da disseminação de boas práticas, metodologias e aplicações; d) a prestação de apoio e serviços nos domínios do audiovisual e multimédia; a/o Técnica/o Superior para o GAIE deve: a) no âmbito do expediente: gerir os fluxos de informação, organizar e planificar as reuniões, tratar e arquivar a documentação do GAIE, calendarizar eventos e ações de formação promovidos pelo GAIE e fornecer ao Gabinete de Planeamento, Avaliação e Melhoria Contínua do ISCAP (GAMC) os dados necessários para a elaboração do relatório de indicadores, nomeadamente os indicadores sobre as atividades e recursos do GAIE; b) no âmbito da consultadoria e acompanhamento de docentes/discentes: - acolher os/as docentes e discentes no esclarecimento de dúvidas acerca do manuseamento das tecnologias educativas em uso e outras complementares; - prestar apoio aos/as docentes e discentes em todas as atividades letivas e não letivas com recurso aos laboratórios multimédia, plataformas de e-learning e suportes multimédia; - apoiar na organização e estruturação de conteúdos na plataforma Moodle; - apoiar a procura de soluções para a realização de atividades e projetos curriculares; - aconselhar do ponto de vista pedagógico no desenvolvimento de estratégias de ensino-aprendizagem, com recurso às tecnologias educativas; - apoiar na construção e desenvolvimento de conteúdos educativos para as

diferentes áreas científicas; - acompanhar estágios curriculares e não curriculares; - acompanhar e supervisionar colaboradores/as em regime de voluntariado; - recolher, conceber, implementar e gerir recursos pedagógicos; c) no âmbito da gestão dos espaços físicos afetos ao GAIE: - apoiar a gravação de aulas, ensaios, autoscopias, projetos pedagógicos audiovisuais e multimédia; - criar, gerir e atualizar os conteúdos audiovisuais para a ISCAP TV, com recurso a domínio do software InlineTV Manager (em colaboração com o GCRP); d) no âmbito da gestão e dinamização dos recursos técnicos disponibilizados: - pesquisar soluções e propor a introdução de novas tecnologias consideradas pertinentes e que podem resultar em crescente benefício da comunidade; - administrar as tecnologias educativas disponibilizadas em plataformas online: Moodle, LimeSurvey, entre outros, quer nas operações de manutenção, quer no seu ajustamento às necessidades dos utilizadores; - recolher, tratar e divulgar informação relativa aos acessos e à utilização das tecnologias disponíveis, com vista à deteção de novas necessidades e ao desenvolvimento de novas soluções; - divulgar, promover e auxiliar no enquadramento otimizado das tecnologias educativas na atividade letiva docente; - fornecer apoio e formação aos Serviços e demais estruturas funcionais do ISCAP para uma gestão autónoma das tecnologias disponibilizadas; e) no âmbito da conceção e desenvolvimento de ações de formação: - colaborar com a Porto Executive Academy do ISCAP (PEA) na promoção e organização de ações de formação internas e externas; - conceber e ministrar Ações de Formação/Workshops nas diferentes áreas de intervenção dos núcleos (Sistemas de gestão de sala de aulas; Moodle; LimeSurvey, entre outras tecnologias educativas); - conceber e ministrar Ações de Formação/Workshops considerados pertinentes e de interesse para a comunidade, em resultado da constante evolução tecnológica e do surgimento de novas ferramentas; - desenvolver todos os materiais de apoio à formação (manuais, ebooks, apresentações, grelhas, etc.); - desenvolver tutoriais interativos acerca das tecnologias disponibilizadas; - conceber e ministrar Sessões de Esclarecimento para estudantes do primeiro ano, estudantes e docentes de intercâmbio acerca da utilização do Moodle e de outras tecnologias disponibilizadas; f) no âmbito do desenvolvimento dos canais de comunicação: - conceber, manter e atualizar os diversos websites sob responsabilidade do Gabinete; - desenvolver conteúdos próprios para a newsletter do ISCAP; - desenvolver material promocional e de esclarecimento (brochuras, posters, vídeos, apresentações, etc.); - desenvolver material promocional dirigido a públicos-alvo específicos, a pedido de outras unidades do ISCAP; - receber e esclarecer entidades externas, investigadores/as e docentes; - organizar eventos arrolados às diferentes áreas de trabalho do GAIE; g) no âmbito da criação de projetos de rentabilização do software, equipamentos e know-how existentes no GAIE: - prestar serviços ao exterior; h) no âmbito da conceção de conteúdos pedagógicos para ambientes virtuais de ensino-aprendizagem e manuais específicos para entidades externas: - gerir os pedidos de serviços; - elaborar os orçamentos; - distribuir as equipas; - acompanhar a prestação de serviços; - desenvolver os procedimentos administrativos para faturação em colaboração com a PEA; i) no âmbito da colaboração direta com outros Serviços que se encontram tecnologicamente dependentes do GAIE, cabendo-lhe executar as seguintes tarefas: - colaborar em projetos designadamente, na disponibilização, manutenção e gestão dos meios técnicos necessários à plataforma Moodle que suporta as atividades do projeto, na atualização dos recursos tecnológicos necessários, na gestão das contas de utilizadores e na migração de conteúdos; - Colaborar com os serviços do ISCAP, designadamente na disponibilização dos meios técnicos necessários ao desenvolvimento de cursos em ambiente Moodle, no apoio à estruturação e organização de cursos breves com recurso ao Moodle, na disponibilização da plataforma LimeSurvey e na oferta de formação contínua aos/às respetivos/as colaboradores/as, na organização de workshops e ações de formação, na conceção de materiais promocionais e/ou de divulgação (brochuras, vídeos, etc.), na formação e apoio ao manuseamento das tecnologias disponibilizadas pelo Gabinete, no desenvolvimento e gestão de inquéritos eletrónicos e na prestação de serviços ao exterior; j) no âmbito da colaboração direta com outras unidades do universo IPP: - colaborar com o projeto e-IPP – e-learning no IPP, através da participação ativa na equipa de desenvolvimento e gestão deste; k) no âmbito do apoio à investigação, publicação e participação em projetos: - apoiar a gestão de projetos nacionais e internacionais, designadamente através da construção e gestão do ambiente virtual de trabalho dos projetos alojados no Moodle. A descrição destas funções não prejudica a atribuição ao/a 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 no artigo 81.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 1.007,49€, 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, o Decreto-Lei n.º 10-B/2020, de 20 de março, o Decreto-Lei n.º 126-C/2021, de 31 de dezembro, e, consequentemente, o artigo 21.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro (Orçamento do Estado para 2021); - 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: $EPS = (MD \times 15\%) + (EP \times 30\%) + (RI \times 15\%) + (C \times 20\%) + (CI \times 20\%)$, 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, bem como a proatividade para aprender mais, nomeadamente no que diz respeito a plataformas de e-learning - Moodle); EP = Experiência Profissional (neste item analisa-se o conhecimento do conteúdo funcional do posto de trabalho em função da experiência e conhecimentos adquiridos, sendo preferencial também a experiência: em manuseamento de tecnologia e da plataforma Moodle; como

formador/a; em design e tratamento de imagem; e na produção de conteúdo para a Web e para manuais técnicos em português e em inglês); RI = Relacionamento interpessoal (considera-se neste item a análise da postura e de estabelecimento de relação, no momento da entrevista, assim como a dinâmica e a capacidade de trabalho em equipa); C = Comunicação (neste item aprecia-se a capacidade de comunicação e de argumentação e fundamentação nas respostas); CI = Comunicação em inglês (considera-se neste item a análise da capacidade de comunicação e de argumentação e fundamentação nas respostas dadas em inglês, indagando-se assim também as competências linguísticas em inglês, nomeadamente as relevantes para a produção de conteúdos). 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, 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: Manuel Fernando Moreira da Silva, Professor Adjunto e 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 Célia Verónica Martins Tavares, Técnica Superior e Professora Adjunta Convidada do ISCAP; - Vogais suplentes: Pedro Luís Queirós Duarte, Técnico Superior do ISCAP, e Manuela Maria Ribeiro da Silva Patrício, Professora Adjunta e 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 janeiro de 2022. Ricardo Joaquim da Silva Lourenço - Secretário do ISCAP.

Observações
