

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202201/0404
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 que a/o técnica/o superior para o GCRP e GA, em cada semana, trabalha parte do seu horário no GCRP e a outra parte no GA, deve:

- no GCRP:

- a) a prestação de assessoria à Coordenadora do GCRP;
- b) a gestão e criação de conteúdos para o site institucional do ISCAP e para outros sites do ISCAP;
- c) a revisão e edição de conteúdos;
- d) a tradução e legendagem de conteúdos (inglês – português e português – inglês);
- e) a produção de materiais gráficos;
- f) a criação e normalização de impressos institucionais;
- g) a organização de eventos (logística, divulgação e assessoria);
- h) a participação em feiras de orientação vocacional, nacionais e internacionais;
- i) a gestão de redes sociais;
- j) a criação de manuais de identidade para diversas áreas/serviços do ISCAP;
- k) o apoio na gestão de espaços afetos aos eventos e sua calendarização;
- l) a execução de todo o serviço de secretariado, expediente e arquivo do GCRP;
- m) o apoio na gestão e dinamização da relação do ISCAP e instituições de ensino superior;
- n) a divulgação de recursos materiais e imateriais geridos pelo GCRP;

- no GA (tendo em conta que este tem como competências: dinamização e apoio à realização de eventos que promovam os elos de ligação dos/as Alumni entre si e destes/as com o ISCAP; desenvolvimento de ações de orientação vocacional e de gestão de carreira dos/as Alumni para as várias fases da vida profissional; potenciação da ligação entre os/as Alumni, o ISCAP e a Comunidade Empresarial e Institucional; execução de ações com vista à criação e manutenção de relações estreitas de parceria com Empresas e outras instituições importantes para a missão do GA; promoção da participação dos/as Alumni na vida académica, designadamente através da organização de eventos com essa finalidade; realização de estudos no âmbito da empregabilidade e da relação com antigos/as estudantes; monitorização e apoio no percurso profissional dos/as Alumni):

Caracterização do Posto de Trabalho:

- a) prestar apoio à Coordenadora do GA;
- b) conceber e executar os procedimentos inerentes ao desenvolvimento das atividades do GA;
- c) estabelecer contactos e desempenhar papel de interlocutor/a junto dos vários organismos nacionais e estrangeiros, necessários ao desenvolvimento das atribuições do GA;
- d) prestar informações com rigor e celeridade, aos/às interlocutores/as internos/as e externos/as, que estejam relacionados com o âmbito de atuação do GA;
- e) estabelecer com os serviços, docentes e discentes do ISCAP os contactos e a colaboração necessários à prossecução das atribuições do GA;
- f) pesquisar em bases de dados da especialidade, eventuais parceiros/as e projetos;
- g) 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 os/as antigos/as estudantes e as atividades do gabinete;
- h) executar todo o serviço de arquivo e expediente do GA;
- i) executar as demais tarefas de que for incumbido pela Coordenadora do GA.

A descrição destas funções 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 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 académico 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 Orgão 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 Comunicação e Relações Públicas (GCRP) e no Gabinete Alumni (GA), 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 GCRP e no GA do ISCAP, com a referência: ISCAP-02/2022. 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 a/o técnica/o superior para o GCRP e GA, em cada semana, trabalha parte do seu horário no GCRP e a outra parte no GA, deve: - no GCRP: a) a prestação de assessoria à Coordenadora do GCRP; b) a gestão e criação de conteúdos para o site institucional do ISCAP e para outros sites do ISCAP; c) a revisão e edição de conteúdos; d) a tradução e legendagem de conteúdos (inglês – português e português – inglês); e) a produção de materiais gráficos; f) a criação e normalização de impressos institucionais; g) a organização de eventos (logística, divulgação e assessoria); h) a participação em feiras de orientação vocacional, nacionais e internacionais; i) a gestão de redes sociais; j) a criação de manuais de identidade para diversas áreas/serviços do ISCAP; k) o apoio na gestão de espaços afetos aos eventos e sua calendarização; l) a execução de todo o serviço de secretariado, expediente e arquivo do GCRP; m) o apoio na gestão e dinamização da relação do ISCAP e instituições de ensino superior; n) a divulgação de recursos materiais e imateriais geridos pelo GCRP; - no GA (tendo em conta que este tem como competências: dinamização e apoio à realização de eventos que promovam os elos de ligação dos/as Alumni entre si e destes/as com o ISCAP; desenvolvimento de ações de orientação vocacional e de gestão de carreira dos/as Alumni para as várias fases da vida profissional; potenciação da ligação entre os/as Alumni, o ISCAP e a Comunidade Empresarial e Institucional; execução de ações com vista à criação e manutenção de relações estreitas de parceria com Empresas e outras instituições importantes para a missão do GA; promoção da participação dos/as Alumni na vida académica, designadamente através da organização de eventos com essa finalidade; realização de estudos no âmbito da empregabilidade e da relação com antigos/as estudantes; monitorização e apoio no percurso profissional dos/as Alumni): a) prestar apoio à Coordenadora do GA; b) conceber e executar os procedimentos inerentes ao desenvolvimento das atividades do GA; c) estabelecer contactos e desempenhar papel de interlocutor/a junto dos vários organismos nacionais e estrangeiros, necessários ao desenvolvimento das atribuições do GA; d) prestar informações com rigor e celeridade, aos/as interlocutores/as internos/as e externos/as, que estejam relacionados com o âmbito de atuação do GA; e) estabelecer com os serviços, docentes e discentes do ISCAP os contactos e a colaboração necessários à prossecução das atribuições do GA; f) pesquisar em bases de dados da especialidade, eventuais parceiros/as e projetos; g) 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 os/as antigos/as estudantes e as atividades do gabinete; h) executar todo o serviço de arquivo e expediente do GA; i) executar as demais tarefas de que for incumbido pela Coordenadora do GA. 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, considerando as competências do GA e as funções que terá de exercer); EP = Experiência Profissional (neste item analisa-se o conhecimento do conteúdo funcional do posto de trabalho e das competências do GA, 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); CI = Comunicação em inglês (considera-se neste item a análise da capacidade de comunicação e de argumentação e fundamentação nas respostas dadas em inglês). 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 conseqüente 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: Ana Maria Alves Bandeira, Professora Coordenadora e Vice-presidente do ISCAP; - Vogais Efetivos: Víviana Andrade Meirinhos, Coordenadora do GA e Professora Adjunta do ISCAP, que substituirá a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos, e Susana Mónica da Cruz Pinto, Coordenadora do GCRP e Professora Assistente Convidada; - Vogais suplentes: Manuel Fernando Moreira da Silva, Vice-presidente do ISCAP, e Ricardo Joaquim da Silva Lourenço, Secretário 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
