

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202507/0984

**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Ministério da Educação, Ciência e Inovação

**Orgão / Serviço:** Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto

**Vínculo:** CTFP por tempo indeterminado

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Operacional

**Categoria:** Assistente Operacional

**Grau de Complexidade:** 1

**Remuneração:** 878,41€

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

Atividades de grau 1 de complexidade funcional, correspondendo a tarefas de apoio operacional e logístico, nomeadamente relacionadas com o apoio no desenvolvimento das atividades letivas; efetuar a receção e entrega do expediente; assegurar o serviço telefónico; organização dos espaços; apoio a docentes e serviços do ISCAP. O posto de trabalho destina-se ao exercício de funções no Serviço Auxiliar (SAU), na carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos 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, e do artigo 88.º da LTFP.

As funções a desempenhar, diretamente ligadas ao Serviço Auxiliar, caracterizam-se da seguinte forma:

- Efetuar a receção e entrega de expediente;
- Anunciar mensagens, transmitir recados, prestar informações verbais ou telefónicas, artigos de escritório e documentação diversa entre órgãos e serviços do ISCAP;
- Prestar apoio ao desenvolvimento das atividades letivas do ISCAP e apoiar as/os docentes, no âmbito das suas funções, nas salas de aula e nos gabinetes;
- Apoiar do ponto de vista logístico as/os docentes no âmbito do desenvolvimento das atividades letivas, testes e exames;

#### Caracterização do Posto de Trabalho:

- Assegurar, complementarmente, a vigilância das instalações do ISCAP e acompanhar as/os visitantes aos locais pretendidos;
- Providenciar pelas condições de asseio prestando serviços complementares de higiene e limpeza;
- Apoiar os órgãos e serviços, nomeadamente em períodos de interrupção letiva;
- Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir as chamadas recebidas;
- Prestar informações dentro do seu âmbito de atuação;
- Registrar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço transmitindo-as por escrito ou oralmente;
- Zelar pela conservação do material à sua guarda e participar as avarias aos serviços competentes, assim como superiormente.

A descrição de funções em referência, 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.

**Requisitos de Nacionalidade:** Sim

**Habilitação Literária:** 12º ano (ensino secundário)

### 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	São Mamede de Infesta	4465004 SÃO MAMEDE DE INFESTA	Porto	Matosinhos

**Total Postos de Trabalho:** 1

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:** O nível habilitacional, nos termos dos artigos 34 e 86.º da LTFP, corresponde ao Grau 1 de complexidade funcional, sendo que a escolaridade obrigatória é aferida em função da data de nascimento. 4º ano de escolaridade para os nascidos até 31 de dezembro de 1966; 6º ano de escolaridade para os nascidos até 31 de dezembro de 1981; 9º ano de escolaridade para os nascidos até 31 de dezembro de 1996; 12º ano de escolaridade para os nascidos após 1 de janeiro de 1997. Não é possível substituir a habilitação exigida por formação ou experiência profissional;

### Formalização das Candidaturas

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

**Contacto:** pessoal@iscap.ipp.pt

**Data Publicitação:** 2025-07-25

**Data Limite:** 2025-08-08

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** Diário da República, n.º 142, 2.ª Série, de 25 de julho de 2025

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Instituto Politécnico do Porto Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto Aviso Procedimento concursal comum, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho, não ocupado, do mapa de pessoal do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP), da carreira e categoria de Assistente Operacional, para desempenhar funções no Serviço Auxiliar, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. Referência: ISCAP-05/2025 Nos termos do disposto nos artigos 30.º, 33.º e 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em

anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, e da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, e por despacho proferido em 04 de julho de 2025 pelo Senhor Presidente do ISCAP, torna-se público que se encontra aberto o período para a apresentação de candidaturas ao procedimento concursal comum, pelo prazo de dez dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na 2.ª série do Diário da República. De acordo com o disposto no n.º 1, do artigo 11.º, da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, o presente aviso será publicitado, por extrato, na 2.ª série do Diário da República, por publicação integral, na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), no primeiro dia útil seguinte à publicação no Diário da República, e, por extrato, no sítio da Internet do ISCAP ([www.iscap.ipp.pt](http://www.iscap.ipp.pt), em Procedimentos Concurrais), no primeiro dia útil seguinte à publicação no Diário da República. Em conformidade com o disposto na alínea h), do artigo 9.º, da Constituição da República Portuguesa, o ISCAP, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. 1 – Legislação aplicável: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual; Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro; Código do Procedimento Administrativo; Decreto-Lei n.º 1/2025, de 16 de janeiro, entre outra legislação aplicável. 2 – Confirmação da inexistência de candidatos em reserva de recrutamento: O procedimento será precedido de confirmação pela Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (DGAEP), de inexistência de candidatos em reservas de recrutamento ou em situação de valorização profissional, nos termos do artigo 34.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio. 3 – Âmbito de recrutamento: Preferencialmente de entre trabalhadores com vínculo por tempo indeterminado, podendo incluir vínculo a termo ou sem vínculo, nos termos do artigo 30.º da LTFP. 4 – Validade: O procedimento é válido por 18 meses após homologação, para ocupação de postos idênticos. 5 – Caracterização do posto de trabalho a ocupar: atividades de grau 1 de complexidade funcional, correspondendo a tarefas de apoio operacional e logístico, nomeadamente relacionadas com o apoio no desenvolvimento das atividades letivas; efetuar a receção e entrega do expediente; assegurar o serviço telefónico; organização dos espaços; apoio a docentes e serviços do ISCAP. O posto de trabalho destina-se ao exercício de funções no Serviço Auxiliar (SAU), na carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos 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, e do artigo 88.º da LTFP. As funções a desempenhar, diretamente ligadas ao Serviço Auxiliar, caracterizam-se da seguinte forma: • Efetuar a receção e entrega de expediente; • Anunciar mensagens, transmitir recados, prestar informações verbais ou telefónicas, artigos de escritório e documentação diversa entre órgãos e serviços do ISCAP; • Prestar apoio ao desenvolvimento das atividades letivas do ISCAP e apoiar as/os docentes, no âmbito das suas funções, nas salas de aula e nos gabinetes; • Apoiar do ponto de vista logístico as/os docentes no âmbito do desenvolvimento das atividades letivas, testes e exames; • Assegurar, complementarmente, a vigilância das instalações do ISCAP e acompanhar as/os visitantes aos locais pretendidos; • Providenciar pelas condições de aseo prestando serviços complementares de higiene e limpeza; • Apoiar os órgãos e serviços, nomeadamente em períodos de interrupção letiva; • Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir as chamadas recebidas; • Prestar informações dentro do seu âmbito de atuação; • Registrar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço transmitindo-as por escrito ou oralmente; • Zelar pela conservação do material à sua guarda e participar as avarias aos serviços competentes, assim como superiormente; A descrição de funções em referência, 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. 6 – Requisitos de admissão: 6.1 – Requisitos gerais: cumprimento dos requisitos legais do artigo 17.º da LTFP: a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou por lei especial; b) Ter 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 indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 6.2 – Requisitos habilitacionais: O nível habilitacional, nos termos dos artigos 34 e 86.º da LTFP, corresponde ao Grau 1 de complexidade funcional, sendo que a escolaridade obrigatória é aferida em função da data de nascimento. 4º ano de escolaridade para os nascidos até 31 de dezembro de 1966; 6º ano de escolaridade para os nascidos

até 31 de dezembro de 1981; 9º ano de escolaridade para os nascidos até 31 de dezembro de 1996; 12º ano de escolaridade para os nascidos após 1 de janeiro de 1997. Não é possível substituir a habilitação exigida por formação ou experiência profissional; 7 – Perfil de competências: nos termos da Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, o elenco de competências e dos comportamentos que estão diretamente associados ao posto de trabalho, e que foram identificados como os mais relevantes para um desempenho de qualidade, com base na análise da função e do contexto profissional em que a mesma se insere, são: • Realização e Orientação para Resultados: capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos estabelecidos para o SA e as tarefas que lhe são solicitadas; • Adaptação e Melhoria Contínua: capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e atualização técnica; • Organização e método de trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica; • Inovação e Qualidade: capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho para melhorar a qualidade do serviço. • Relacionamento Interpessoal: capacidade para interagir, adequadamente, com pessoal com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. 8 – Local de trabalho: no ISCAP, sito na Rua Jaime Lopes Amorim, s/n, 4465-004 S. Mamede Infesta. 9 – Posição remuneratória de referência: de acordo com o disposto no artigo 38.º da LTFP, conjugado com o estipulado na alínea e), do n.º 3, do artigo 11.º, da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, fica estipulada a 1.ª posição remuneratória da carreira e categoria de Assistente Operacional, a que corresponde o nível 5, e a remuneração base mensal de 878,41€, da Tabela Remuneratória Única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, e considerando o Decreto-Lei n.º 1/2025, de 16 de janeiro, a que acrescerá o subsídio de refeição, considerando que a remuneração base anual é paga em 14 mensidades, correspondendo uma delas ao subsídio de Natal e outra ao subsídio de férias, e sobre as quais incidem os descontos obrigatórios, em conformidade com o disposto nos artigos 150.º a 152.º e 169.º a 173.º, da LTFP. 10 – Forma, prazo e local de apresentação da candidatura: de acordo com o disposto nos artigos 12.º e 13.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, a formalização da candidatura é efetuada no prazo de dez dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso na 2.ª série do Diário da República, obrigatoriamente através do preenchimento do formulário eletrónico de candidatura, aprovado pelo Despacho (extrato) n.º 11321/2009 de 8 de maio, que se encontra disponível no sítio da Internet do ISCAP ([www.iscap.ipp.pt](http://www.iscap.ipp.pt), em Procedimentos Concurrais). 10.1 – Salvo nos casos expressamente previstos na lei, não serão aceites candidaturas enviadas através de correio eletrónico ou por qualquer outra via. 10.2 – Sem prejuízo do estipulado no artigo 15.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, sob pena de exclusão, o formulário eletrónico de candidatura deverá ser devidamente preenchido e ser acompanhado dos seguintes documentos: a) Curriculum vitae atualizado, detalhado e datado, 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 frequentada, nomeadamente, cursos, estágios, especializações e seminários com indicação das entidades promotoras, duração e datas de realização; b) Cópia legível do(s) certificado(s) de habilitações literárias; c) Cópia legível do(s) comprovativos da formação profissional frequentada, que consta do curriculum vitae e é relacionada com as exigências e as competências necessárias ao exercício das funções do posto de trabalho a ocupar, sob pena dos factos referidos no curriculum vitae sem comprovativo ou deficientemente comprovados não serem valorizados em sede de avaliação curricular. 10.3 – Se o/a candidato/a for detentor/a de um vínculo de emprego público, para além dos documentos mencionados no ponto anterior, deverá ainda juntar ao formulário eletrónico de candidatura, igualmente, sob pena de exclusão: - Cópia da 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, de forma inequívoca, a modalidade de 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, ou, sendo candidata/o colocada/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 candidato exerceu aquelas funções, ou a justificação da não avaliação para efeitos do disposto na alínea c) do n.º 2, do artigo 20.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro. 10.4 – Determina a exclusão da/o candidata/o do procedimento a

falta de preenchimento do formulário eletrônico de candidatura, bem como a não entrega dos documentos supracitados, se a falta desses documentos impossibilitar a admissão ou a avaliação da/o candidata/o, em conformidade com o disposto no n.º 5 do artigo 15.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro. Nos limites previstos no n.º 4 daquele artigo, o Júri pode, a requerimento da/o candidata/o, que deverá ser entregue aquando da candidatura, conceder prazo adicional 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.

10.5 – Ao abrigo do estipulado no n.º 3 do artigo 14.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, a não confirmação da veracidade dos dados da candidatura determina a exclusão do candidato do procedimento concursal, para além da responsabilidade disciplinar e/ou penal a que houver lugar.

11 – Métodos de seleção:

11.1 - Para candidatos titulares de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado ou a termo, a exercerem as funções correspondentes ao conteúdo funcional correspondente ao presente posto de trabalho, e não exerçam o direito previsto no art.º 36.º, n.º 3 da LTFP: a) Avaliação Curricular (AC); b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

11.2 - Para os restantes candidatos: a) Prova de Conhecimentos (PC); b) Avaliação Psicológica (AP); c) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

12 – Avaliação Curricular (AC): de acordo com o disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, a AC visa analisar a qualificação das/os candidatas/os, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. Ao abrigo do estipulado no artigo 21.º, da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, a AC é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos seguintes elementos a avaliar e com base na fórmula:  $AC = (HA \times 45\%) + (FP \times 10\%) + (EP \times 40\%) + (AD \times 5\%)$ . Sendo: a) Habilitações Académicas (HA), onde se pondera o nível de qualificação certificado pelas entidades competentes: - Grau exigido à candidatura (Escolaridade obrigatória): - 16 valores; - Grau superior ao exigido na candidatura: - 20 valores; b) Formação Profissional (FP), considerando-se as ações de formação nas áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício das funções correspondentes ao posto de trabalho a ocupar, frequentadas nos últimos cinco anos. O presente parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores e da seguinte forma (duração das ações de formação): - Sem formação: 0 valores; - Até 25 horas: 4 valores cada; - Entre 26 e 50 horas: 6 valores cada; - Entre 51 e 100 horas: 8 valores cada; - Mais de 100 horas: 10 valores cada. As ações de formação que não identifiquem o número de horas, serão pontuadas do seguinte modo: um mês corresponde a 120 horas; uma semana corresponde a 30 horas; um dia corresponde a 6 horas. c) Experiência Profissional (EP), considerando-se apenas a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho a ocupar e ao grau de complexidade das mesmas. Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores e da seguinte forma: - Sem experiência na área do posto de trabalho a ocupar: 10 valores; - Até 1 ano: 14 valores; - Superior a 1 e até 5 anos: 16 valores; - Superior a 5 e até 10 anos: 18 valores; - Superior a 10 anos: 20 valores; d) Avaliação de Desempenho (AD), em que se pondera a avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior dois biénios, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas ao posto de trabalho a ocupar. É considerada a AD, na sua expressão quantitativa e qualitativa, relativa ao último ano. O presente parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores e da seguinte forma: - Desempenho inadequado: 0 valores; - Desempenho adequado: 12 valores; - Desempenho relevante: 16 valores; - Desempenho excelente: 20 valores; Para efeitos do disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, será atribuída a classificação de 10 valores aos candidatos que, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possuam avaliação do desempenho relativa ao período a considerar. Só serão contabilizados os elementos relativos às habilitações, formações, experiência profissional e avaliação de desempenho que se encontrem devidamente concluídos e documentalmente comprovados. Conforme o estipulado nos artigos 17.º e 18.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, a ponderação desta prova (AC) para a valorização final é definida em 55%. De acordo com o disposto no n.º 4 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, é excluído do procedimento a/o candidata/o que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores na AC, não lhe sendo aplicado o método de seleção seguinte.

13 – Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): de acordo com o disposto no artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, a EAC visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, que são as seguintes: a) Motivação (M) – pretende-se aferir

as motivações profissionais dos candidatos inerentes à função a desempenhar, especialmente, se as razões da candidatura constituem uma opção consciente do candidato; b) Expressão e fluência verbal (EFV) – visa avaliar o discurso e a coerência do mesmo na explanação das ideias e a linguagem utilizada; c) Qualidade e diversidade da experiência profissional (QEP) – Considerar-se-á neste item o respetivo comportamento e conhecimento do conteúdo funcional do posto de trabalho perante uma situação em função de conhecimentos adquiridos (requisitos preferenciais: bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador e experiência na área). d) Sentido crítico (SC) – pretende-se avaliar a capacidade dos candidatos para analisar questões e aspetos positivos e negativos do funcionamento institucional, ponderando o grau de discernimento e competências para encontrar soluções, tomar decisões fundamentadas e valorizar a mudança e a inovação. A entrevista de avaliação de competências terá a duração aproximada de 30 minutos e basear-se-á num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências relacionado essencial para o exercício das funções para o posto de trabalho para o qual se candidata. O resultado final da EAC é obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar, com arredondamento à centésima. Os parâmetros a avaliar na EAC serão os seguintes e com base na fórmula:  $EAC = (0,20 \times M) + (0,15 \times EFV) + (0,40 \times QEP) + (0,25 \times SC)$  Considerando o preceituado no n.º 4 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, a ponderação desta prova para a valorização final é de 45%. De acordo com o disposto no n.º 4 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, é excluído do procedimento a/o candidata/o que não compareça ou obtenha uma valorização inferior a 9,5 valores na EAC. 14 – Prova de Conhecimentos (PC): A prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos profissionais e a capacidade de aplicar noções elementares a situações concretas do exercício de funções inerentes ao posto de trabalho de Assistente Operacional, nomeadamente no domínio da organização institucional, normas de higiene e segurança no trabalho, noções básicas de funcionamento do serviço público e adequada compreensão da língua portuguesa. a) Forma - A prova revestirá a forma escrita, com uma componente teórica, constituída por: • Perguntas de escolha múltipla; • Questões de resposta curta ou de associação; • Breve exercício de interpretação de texto ou situação prática; Terá duração máxima de 60 minutos, sendo realizada sem consulta e não sendo autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou quaisquer dispositivos eletrónicos. b) Valoração - A prova será valorada numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. As questões de escolha múltipla e de resposta curta serão avaliadas da seguinte forma: • Por cada resposta certa – 0,5 valores; • Resposta errada ou ausência de resposta – 0 valores. As questões de desenvolvimento ou aplicação prática serão avaliadas com base nos seguintes critérios: • Clareza e correção da expressão escrita (ortografia e gramática); • Capacidade de compreensão e raciocínio lógico; • Adequação da resposta ao contexto funcional descrito. c) Anonimato - Nos termos do artigo 8.º, n.º 2, alínea a), da Portaria n.º 233/2022, será garantido o anonimato do/a candidato/a para efeitos de correção da prova. d) Exclusão - Serão excluídos os candidatos que não obtenham uma classificação mínima de 9,5 valores, conforme previsto no artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022. 14.1 – Programa geral e legislação (na redação em vigor à data da prova) a) Estatutos do Instituto Politécnico do Porto, homologados pelo Despacho Normativo n.º 17/2019, publicado na 2.ª série do DR, n.º 116, de 19 de junho; b) Estatutos do ISCAP, homologados pelo Despacho n.º 15834/2009, publicado na 2.ª série do DR, n.º 132, de 10 de julho de 2009; c) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) – Lei n.º 35/2014, de 20 de junho: Artigo 4.º Artigos 70.º a 76.º (Direitos, deveres e garantias) Artigos 126.º a 132.º (Férias) Artigos 133.º a 143.º (Faltas) d) Código de Boas Práticas e de Conduta do P.PORTO, aprovado pelo Despacho n.º 11171/2020, publicado na 2.ª série do DR, n.º 221, de 12 de novembro; e) Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (noções básicas). 14.2 – Conteúdos funcionais e noções práticas: a) Regras de higiene e segurança no trabalho; b) Comportamento adequado em ambiente institucional; c) Noções básicas de atendimento e relações interpessoais em serviços públicos; d) Organização e limpeza de espaços; e) Responsabilidade e ética no exercício de funções auxiliares. 15 - Avaliação psicológica (AP): visa avaliar aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências definido no ponto 7, podendo comportar uma ou mais fases. 16 – A valoração final (VF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação das seguintes fórmulas, respetivamente: a) Candidatos identificados no ponto 11.1:  $VF = (AC \times 55\%) + (EAC \times 45\%)$ ; b) Candidatos identificados no ponto 11.2 e que obtiveram na avaliação psicológica a menção

classificativa Apto:  $VF = (PC \times 55\%) + (EAC \times 45\%)$ ; 17 - Exclusão do procedimento: nos termos do n.º 4 do artigo 21.º da Portaria serão excluídos do procedimento os candidatos: a) Que tenham obtido uma valoração inferior 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes; b) Que tenha obtido uma menção de Não Apto na avaliação psicológica; c) Que não tenham comparecido a um dos métodos ou fases ou deles tenham desistido. 18 - Será elaborada uma lista unitária final de ordenação dos candidatos, ainda que, no procedimento, lhe tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção. 19 - Igualdade de classificação - Em caso de igualdade de valoração entre os candidatos serão adotados os critérios de ordenação preferencial previstos no art.º 24.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro. Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 1.º, e no n.º 1 do artigo 4.º, ambos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, em conjugação com o n.º 3 do artigo 3.º do mesmo diploma, as/os candidatas/os com grau de incapacidade ou deficiência igual ou superior a 60% têm preferência, em igualdade de valoração, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. As/os candidatas/os devem declarar no formulário eletrónico de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, assim como indicar se necessita de meios/condições especiais para a realização do método de seleção da EAC. 20 - Atas do Júri - De acordo com o disposto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, as atas das reuniões do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são publicitadas no sítio da Internet do ISCAP ([www.iscap.ipp.pt](http://www.iscap.ipp.pt), em Procedimentos Concursais). 21 - Admissão das/os candidatas/os e consequente notificação: as/os candidatas/os admitidas/os serão convocadas/os, através de notificação, do dia, hora e local, para a realização do método de seleção da EAC, nos termos dos artigos 6.º e 16.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro. A notificação será efetuada pela plataforma de candidatura e, através desta, enviada para o endereço de correio eletrónico que foi utilizado por cada candidata/o no formulário eletrónico de candidatura. 22 - Exclusão de candidatos e consequente notificação para a realização da audiência prévia: de acordo com o preceituado nos artigos 6.º e 16.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, para a realização de audiência das/os interessadas/os, nos termos dos artigos 121.º a 125.º do CPA, as/os candidatas/os cuja candidatura seja excluída, ou que sejam excluídas/os do procedimento na sequência da aplicação de cada um dos métodos de seleção, serão notificadas/os, através da plataforma de candidatura, para o endereço de correio eletrónico que foi utilizado por cada candidata/o no formulário eletrónico de candidatura. 23 - Publicitação dos resultados obtidos no método de seleção e notificação das/os candidatas/os aprovadas/os para a realização do método seguinte: de acordo com o disposto no artigo 22.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, a publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção será efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada no átrio do ISCAP e disponibilizada no sítio da Internet do ISCAP ([www.iscap.ipp.pt](http://www.iscap.ipp.pt), em Procedimentos Concursais). As/os candidatas/os aprovadas/os no primeiro método serão convocadas/os para a realização do método seguinte, através da plataforma de candidatura, para o endereço de correio eletrónico que foi utilizado por cada candidata/o no formulário eletrónico de candidatura. 24 - Audiência prévia e homologação da lista unitária de ordenação final das/os candidatas/os aprovadas/os: conforme preceituado nos artigos 23.º e 25.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, à lista unitária de ordenação final das/os candidatas/os aprovadas/os é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 6.º para a realização de audiência das/os interessadas/os, nos termos dos artigos 121.º a 125.º do CPA. A notificação será efetuada, através da plataforma de candidatura, para o endereço de correio eletrónico que foi utilizado por cada candidata/o no formulário eletrónico de candidatura. A referida lista unitária da ordenação final das/os candidatas/os aprovadas/os, após a audiência prévia e subsequente homologação, será publicada na 2.ª série do Diário da República, afixada no átrio do ISCAP e disponibilizada no sítio da Internet do ISCAP ([www.iscap.ipp.pt](http://www.iscap.ipp.pt), em Procedimentos Concursais). As/Os candidatas/os, incluindo as/os que tenham sido excluídas/os no decurso da aplicação dos métodos de seleção, serão notificadas/os do ato de homologação da lista de ordenação final. A notificação será efetuada, através da plataforma de candidatura, para o endereço de correio eletrónico que foi utilizado por cada candidata/o no formulário eletrónico de candidatura. 25 - Recrutamento: Efetua-se pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de requalificação, pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos a que sejam aplicáveis outras regras de prioridade estabelecidas na lei e, esgotados estes, dos restantes candidatos. 26 - Conjuntos sucessivos - Atendendo às necessidades funcionais do serviço e à importância que assume o

célere suprimimento das mesmas para o seu regular funcionamento, considera-se que o recrutamento tem carácter urgente, pelo que a utilização dos métodos de seleção será efetuada de forma faseada em conjuntos sucessivos de 20 candidatos nos termos do artigo 19.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro 27 – Composição e identificação do Júri: - Presidente: Manuela Maria Ribeiro da Silva Patrício, Vice-Presidente do ISCAP; - Vogais Efetivos: Susana Mónica Cruz Pinto, Coordenadora Principal do Gabinete de Comunicação e Relação Públicas (GCRP) e do Serviço Auxiliar (SAU) do ISCAP, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos, e Rute Maria Monteiro Pereira Pacheco, Coordenadora Principal da Divisão de Gestão de Pessoas do ISCAP; - Vogais suplentes: Pedro Miguel Costa Soares, Secretário do ISCAP e Ana Maria Alves Bandeira, Vice- Presidente do ISCAP. ISCAP, em 17 de julho de 2025. Presidente do ISCAP Manuel Fernando Moreira da Silva

### Observações

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Alteração de Júri

### Resultados

### Questionário de Terminó da Oferta

#### Admitidos

**Masculinos:**

**Femininos:**

**Total:**

**Total SME:**

**Total Com Auxílio da BEP:**

#### Recrutados

**Masculinos:**

**Femininos:**

**Total:**

**Total Portadores Deficiência:**

**Total SME:**

**Total Com Auxílio da BEP:**