

ATA DE REUNIÃO

[Handwritten initials]

1/2018

Ata nº

27/03/2018	14H00	14H30	Gabinete da Vice-presidente do ISCAP, Diana Margarida Pinheiro de Aguiar Vieira
Data	Hora início	Hora fim	Local




Procedimento de recrutamento, em regime de mobilidade na categoria ou intercarreiras, para um Técnico Superior, da carreira geral e categoria de Técnico Superior, para desempenhar funções na Divisão Académica do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP).

Referência: ISCAP-14/2017.

Área	Para a Divisão Académica (DA)	N.º Postos	1
Publicitação	Diário da República:		
	BEP - Código da Oferta:		
	Portal:		
	Jornal:		
Júri	Vogal suplente	Diana Margarida Pinheiro de Aguiar Vieira, Vice-presidente do ISCAP	
	Vogal efetivo	Ricardo Joaquim da Silva Lourenço, Secretário do ISCAP	
	Vogal efetivo	Anabela Cristina Oliveira Gonçalves Coelho, Técnico Superior do ISCAP	
A reunião teve a seguinte ordem de trabalhos:	1. Fixar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método de seleção de entrevista profissional de seleção, bem como a restante informação a colocar na proposta de aviso de publicitação do procedimento de recrutamento.		

Em conformidade com o disposto na informação de abertura do procedimento de recrutamento, de 26 de dezembro de 2017, o Júri deliberou, por unanimidade, aprovar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método de seleção de entrevista profissional de seleção, bem como a restante informação a colocar na proposta de aviso de publicitação do procedimento de recrutamento, em anexo.

Não havendo mais assuntos a tratar, a reunião foi dada por encerrada, da qual se lavrou a presente Ata, que, depois de lida e aprovada, vai ser assinada pelos membros do Júri presentes.

Nome	Função	Assinatura
Diana Margarida Pinheiro de Aguiar Vieira, Vice-presidente do ISCAP	Vogal suplente	
Ricardo Joaquim da Silva Lourenço, Secretário do ISCAP	Vogal efetivo	
Anabela Cristina Oliveira Gonçalves Coelho, Técnico Superior do ISCAP	Vogal efetivo	

ANEXO DA ATA DE REUNIÃO N.º 1/2018

Procedimento de recrutamento, em regime de mobilidade na categoria ou intercarreiras, para um Técnico Superior, da carreira geral e categoria de Técnico Superior, para desempenhar funções na Divisão Académica do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP).

Referência: ISCAP-14/2017.

Proposta de aviso de publicitação do procedimento concursal

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 um Técnico Superior, da carreira geral e categoria de Técnico Superior, para desempenhar funções na Divisão Académica do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP).

Referência: ISCAP – 14/2017

1 – Por despacho proferido em 27 de dezembro de 2017 pelo Senhor Presidente do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP), torna-se público que o ISCAP pretende recrutar um Técnico Superior para o exercício de funções na Divisão Académica (DA) do ISCAP, 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.

2 – Requisitos de Admissão:

- a) Ser trabalhador 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) Se não for possuidor da categoria de Técnico 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 Divisão Académica do ISCAP, na carreira e categoria de Técnico 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, designadamente:

- a) Coadjuvar a Responsável pela DA, se necessário;
- b) Assegurar a inscrição e outras operações relativas à vida escolar dos estudantes extraordinários, a frequentarem atividades letivas no ISCAP, ao abrigo de programas de mobilidade nacionais e internacionais, em articulação com o GRI;
- c) Coordenar a elaboração de toda a estatística referente à frequência dos cursos e aproveitamento dos estudantes, bem como fornecer os mesmos elementos aos Serviços da Presidência do IPP e/ou à tutela quando solicitados;
- d) Recolher e organizar informação estatística elementar relativa à atividade da DA, elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão dos dados existentes;
- e) Organizar os processos referentes à sua área de competências, informando-os, emitindo pareceres e minutando o expediente;

Bj D
R

- f) Conferir as certidões de matrícula, inscrição, frequência, conteúdos programáticos e conclusão de curso e declarações relativas a atos e factos que constem dos respetivos processos e que não sejam de natureza reservada;
- g) Validar o lançamento das notas obtidas, por reconhecimento de competências, reconhecidas pela Comissão de Equivalências;
- h) Atender e esclarecer os estudantes, bem como os utentes da DA;
- i) Assegurar a gestão e resposta aos requerimentos e mensagens eletrónicos (*helpdesk*) dos utentes da DA, elaborando as informações respeitantes àqueles requerimentos e mensagens, e demais tramitação incluindo a notificação ao estudante;
- j) Fornecer ao GAMC os dados necessários para a elaboração do relatório de indicadores, nomeadamente os indicadores sobre a evolução da oferta e procura dos ciclos de estudos, dos estudantes inscritos nos ciclos de estudos e dos diplomados;
- k) Exercer as demais funções de que seja incumbido superiormente, nomeadamente:
 - Fomentar a criação e atualização de FAQs (Questões Frequentes), que ficarão disponíveis no portal do ISCAP;
 - Manter os estudantes informados, usando os meios disponíveis (*email*, sistema de mensagens) de datas de procedimentos académicos (matrículas, inscrição em exames, requerimentos, etc.);
 - Manter as páginas dos estudantes atualizadas através de sincronizações de dados informáticos;
 - Colaborar na implementação dos sistemas de avaliação dos canais de atendimento e posterior tratamento dos dados.

A descrição de funções em referência, não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador 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.

5 – Posição remuneratória: em conformidade com o disposto na alínea d) do n.º 2 do artigo 38.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, cujos efeitos foram prorrogados para o ano de 2018 ao abrigo do estipulado no artigo 20.º da Lei n.º 114/2017 de 29 de dezembro (Orçamento do Estado para 2018), e no artigo 153.º da LTFP, considerando a categoria dos candidatos que venham a ser recrutados:

- no regime de mobilidade intercarreiras, se a remuneração auferida for inferior, o trabalhador será remunerado pela 1.ª posição remuneratória da carreira e categoria de Técnico Superior, a que corresponde o nível 11, e a remuneração base de 995,51€, da Tabela Remuneratória Única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008 de 31 de dezembro, conjugada com o Decreto Regulamentar n.º 14/2008 de 31 de julho;
- no regime de mobilidade na categoria, o trabalhador será remunerado pela posição remuneratória em que se encontra posicionado na carreira e categoria de Técnico Superior.

6 – Formalização das candidaturas:

6.1 – Os interessados 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 através de requerimento de candidatura devidamente assinado e dirigido ao Presidente do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP), a entregar pessoalmente, no período compreendido entre as 10h e as 12h30 e entre as 14h30 e as 16h30, com exceção da quarta-feira à tarde, na Divisão de Gestão de Pessoas do ISCAP, sito na Rua Jaime Lopes Amorim, s/n, 4465-004 S. Mamede de Infesta, ou a enviar através de correio eletrónico para o endereço de *email* da Divisão de Gestão de Pessoas do ISCAP: peessoal@iscap.ipp.pt.

6.2 – Do requerimento 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 presente procedimento de recrutamento: ISCAP – 14/2017.

6.3 – O requerimento de candidatura é obrigatoriamente acompanhado de:

- a) Currículo atualizado, detalhado, datado e assinado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que o candidato 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;

D
B R

b) Fotocópia legível do(s) certificado(s) de habilitações literárias;

c) Declaração emitida pelo Serviço ou Organismo onde o candidato 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 candidato em situação de valorização profissional, que por último ocupou.

Pode determinar a exclusão do candidato do procedimento a falta da entrega dos documentos mencionados nas alíneas a), b) e c). O júri pode, a pedido do candidato, 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 do candidato.

7 – A seleção dos candidatos 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 entrevistador e o entrevistado, 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: $EPS = (MD \times 30\%) + (EP \times 50\%) + (RI \times 10\%) + (C \times 10\%)$, sendo:

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

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

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

8 – Admissão de candidatos e consequente notificação: os candidatos admitidos serão notificados por *email*, com recibo de entrega, do dia, hora e local da realização do método de seleção da EPS.

9 – Exclusão de candidatos e consequente notificação: os candidatos excluídos serão notificados por *email*, com recibo de entrega, não se procedendo a audiência prévia dos interessados dada a urgência do procedimento.

10 – Publicitação dos resultados do método de seleção da EPS e da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados: os resultados do método de seleção da EPS, e a consequente lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, serão afixados no átrio do ISCAP e disponibilizados na sua página eletrónica (www.iscap.ipp.pt, em Procedimentos Concursais), bem como notificados aos candidatos por *email*, com recibo de entrega, não se procedendo a audiência prévia dos interessados dada a urgência do procedimento.

11 – Composição e identificação do Júri:

– Presidente: Anabela Mesquita Teixeira Sarmento, 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 Anabela Cristina Gonçalves Coelho, Técnico Superior do ISCAP;

– Vogais suplentes: Diana Margarida Pinheiro de Aguiar Vieira, Vice-presidente do ISCAP, e Rute Maria, Técnico Superior do ISCAP.

B
E
K

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

ISCAP, em ____ de _____ de 2018.

O (colocar o cargo/categoria de quem publicará o aviso), (e o nome).