

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta:	OE202011/0401
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:	998,50€ ou posição remuneratória em que se encontra na carreira/categoria de Técnico Superior.
Suplemento Mensal:	0.00 EUR

Os postos de trabalho caracterizam-se pelo exercício de funções 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/O técnica/o superior para o GdP deve:
- a) Assegurar a prospeção contínua de mercados;
 - b) Promover os procedimentos necessários para a realização das aquisições solicitadas pelo Conselho de Administração, submetendo ao Serviço de Contabilidade (SdC) os processos de autorização, devidamente instruídos, para cabimento;
 - c) Propor, caso se justifique e, após autorização, desenvolver os procedimentos de contratação pública, tendo em vista a realização de contratos de assistência técnica, de aquisição de bens ou de prestação de serviços;
 - d) Garantir o cumprimento dos contratos estabelecidos, certificando as respetivas faturas;
 - e) Submeter à decisão superior os pedidos de aquisição de algum bem ou prestação de serviços e, após a respetiva autorização, desenvolver os procedimentos de aquisição necessários;
 - f) Promover o registo das entradas e saídas de bens do armazém, bem como a elaboração da análise dos consumos;
 - g) Assegurar a satisfação das requisições dos bens de consumo corrente efetuadas, tendo em vista o regular funcionamento das atividades diárias do ISCAP;
 - h) Assegurar um stock mínimo dos bens de consumo corrente, para evitar possíveis ruturas;
 - i) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis do IPP afetos ao ISCAP, coordenando, com o SdC, os convenientes e legais registos contabilísticos;
 - j) Garantir e manter atualizadas as bases de dados de fornecedores e dos contratos celebrados pelo ISCAP;
 - k) Assegurar a centralização de todos os elementos relativos às viaturas do IPP afetas ao ISCAP, bem como o preenchimento dos mapas legalmente previstos;
 - l) Emitir pareceres sobre os assuntos do domínio das competências do GdP, sempre que lhe seja solicitado superiormente;
 - m) Propor as inovações necessárias, tendo em vista a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados pelo GdP;
 - n) Fornecer ao Gabinete de Planeamento, Avaliação e Melhoria Contínua (GAMC) os dados necessários para a elaboração do relatório de indicadores, nomeadamente os indicadores sobre as infraestruturas e aprovisionamento;
 - o) Exercer as demais funções de que seja incumbido superiormente.

- As/Os duas/dois técnicas/os superiores para a DA devem:

- a) Coadjuvar o Responsável pela DA, se necessário;
- b) Assegurar a inscrição e outras operações relativas à vida escolar das/os

Caracterização do Posto de Trabalho:

estudantes, a frequentarem atividades letivas no ISCAP, ao abrigo de programas de mobilidade nacionais e internacionais, em articulação com o Gabinete de Relações Internacionais (GRI);

- c) Coordenar a elaboração de toda a estatística referente à frequência dos cursos e aproveitamento das/os 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;
- 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 as/os estudantes, bem como as/os utentes da DA;
- i) Assegurar a gestão e resposta aos requerimentos e mensagens eletrónicas (helpdesk) das/os utentes da DA, elaborando as informações respeitantes àqueles requerimentos e mensagens, e demais tramitação incluindo a notificação à/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, das/os estudantes inscritas/os nos ciclos de estudos e das/os diplomadas/os;
- k) Exercer as demais funções de que seja incumbido superiormente, nomeadamente:
 - Fomentar a contínua criação e atualização de FAQs (Questões Frequentes), que ficarão disponíveis no portal do ISCAP;
 - Manter as/os estudantes informadas/os, usando os meios disponíveis (email, sistema de mensagens) de datas de procedimentos académicos (matrículas, inscrição em exames, requerimentos, etc.);
 - Manter as páginas das/os 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/O técnica/o superior para o GEE deve:

- a) Prestar apoio à coordenação do GEE;
 - b) Executar os procedimentos inerentes ao desenvolvimento das atividades do GEE;
 - c) Estabelecer contactos e desempenhar papel de interlocutor junto dos vários organismos nacionais e estrangeiros, necessários ao desenvolvimento das atribuições do GEE;
 - d) Prestar informações com rigor e celeridade, às/aos interlocutoras/es internas/os e externas/os, que estejam relacionados com o âmbito de atuação do GEE;
 - e) Estabelecer com os Serviços, docentes e discentes do ISCAP os contactos e a colaboração necessários à prossecução das atribuições do GEE;
 - f) Pesquisar em bases de dados da especialidade, eventuais parceiros e projetos;
 - g) Fornecer ao GAMC os dados necessários para a elaboração do relatório de indicadores, nomeadamente os indicadores sobre os estágios e empregabilidade;
 - h) Executar todo o serviço de arquivo e expediente do GEE.
- A descrição de funções em referência, não prejudica a atribuição ao/à trabalhador/a de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o/a trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, conforme o disposto nos artigos 81.º e 88.º da LTFP.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

- 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;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Habilitação Literária: Licenciatura

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

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Economia, Gestão	Gestão

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto	4	Rua Jaime Lopes Amorim		4465004 SÃO MAMEDE DE INFESTA	Porto	Matosinhos

Total Postos de Trabalho: 4

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;

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Somente através do formulário eletrónico de candidatura, disponível no sítio da Internet do ISCAP.

Contacto: pessoal@iscap.ipp.pt

Data Publicitação: 2020-11-16

Data Limite: 2020-11-30

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial:

Observações

(O texto é o que consta no Aviso Geral do Procedimento de recrutamento, em regime de mobilidade na categoria ou intercarreiras, para a contratação de quatro técnicas/os superiores (um/a para o Gabinete do Património; duas/dois para a Divisão Académica; e um/a para o Gabinete de Estágios e Empregabilidade) e de um/a assistente técnico para a Divisão de Gestão de Pessoas, do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP), do Instituto Politécnico do Porto (IPP).

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 quatro técnicas/os

superiores (um/a para o Gabinete do Património; duas/dois para a Divisão Académica; e um/a para o Gabinete de Estágios e Empregabilidade) e de um/a assistente técnico para a Divisão de Gestão de Pessoas, do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP), do Instituto Politécnico do Porto (IPP).

1 – Por despacho proferido em 17 de agosto de 2020 pelo Senhor Presidente ISCAP, torna-se público que o ISCAP pretende recrutar quatro técnicas/os superiores e um/a assistente técnico, a seguir discriminados, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, nos termos dos artigos 92.º e seguintes da Lei Geraldo Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual:

- Um/a técnico/a superior para o Gabinete do Património (GdP), com a referência: ISCAP – 05/2020;
- Dois/duas técnicos/as superiores para a Divisão Académica (DA), com a referência: ISCAP – 06/2020;
- Um/a técnico/a superior para o Gabinete de Estágios e Empregabilidade (GEE), com a referência: ISCAP – 07/2020;
- Um/a assistente técnico para a Divisão de Gestão de Pessoas (DGP), com a referência: ISCAP – 08/2020.

2 – Requisitos de Admissão:

- a) Para o recrutamento das/os técnicas/os superiores e da/o assistente técnico: 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) Para o recrutamento das/os técnicas/os superiores: se não for possuidor/a da categoria de Técnico Superior, deve ser titular de licenciatura ou de grau académico superior a esta;
- c) Para o recrutamento da/o assistente técnico: se não for possuidor/a da categoria de Assistente Técnico, deve ser titular do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.

3 – Os postos de trabalho caracterizam-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de Técnico Superior e na carreira e categoria de Assistente Técnico, 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/O técnico/o superior para o GdP deve:

- a) Assegurar a prospeção contínua de mercados;
- b) Promover os procedimentos necessários para a realização das aquisições solicitadas pelo Conselho de Administração, submetendo ao Serviço de Contabilidade (SdC) os processos de autorização, devidamente instruídos, para cabimento;
- c) Propor, caso se justifique e, após autorização, desenvolver os procedimentos de contratação pública, tendo em vista a realização de contratos de assistência técnica, de aquisição de bens ou de prestação de serviços;
- d) Garantir o cumprimento dos contratos estabelecidos, certificando as respetivas faturas;
- e) Submeter à decisão superior os pedidos de aquisição de algum bem ou prestação de serviços e, após a respetiva autorização, desenvolver os procedimentos de aquisição necessários;
- f) Promover o registo das entradas e saídas de bens do armazém, bem como a elaboração da análise dos consumos;
- g) Assegurar a satisfação das requisições dos bens de consumo corrente efetuadas, tendo em vista o regular funcionamento das atividades diárias do ISCAP;
- h) Assegurar um stock mínimo dos bens de consumo corrente, para evitar possíveis ruturas;
- i) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis do IPP afetos ao ISCAP, coordenando, com o SdC, os convenientes e legais registos contabilísticos;
- j) Garantir e manter atualizadas as bases de dados de fornecedores e dos contratos celebrados pelo ISCAP;
- k) Assegurar a centralização de todos os elementos relativos às viaturas do IPP afetas ao ISCAP, bem como o preenchimento dos mapas legalmente previstos;
- l) Emitir pareceres sobre os assuntos do domínio das competências do GdP, sempre que lhe seja solicitado superiormente;
- m) Propor as inovações necessárias, tendo em vista a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados pelo GdP;
- n) Fornecer ao Gabinete de Planeamento, Avaliação e Melhoria Contínua (GAMC) os dados necessários para a elaboração do relatório de indicadores, nomeadamente os indicadores sobre as infraestruturas e aprovisionamento;
- o) Exercer as demais funções de que seja incumbido superiormente.

- As/Os duas/dois técnicas/os superiores para a DA devem:

- a) Coadjuvar o Responsável pela DA, se necessário;
- b) Assegurar a inscrição e outras operações relativas à vida escolar das/os estudantes, a frequentarem atividades letivas no ISCAP, ao abrigo de programas de mobilidade nacionais e internacionais, em articulação com o Gabinete de Relações Internacionais (GRI);
- c) Coordenar a elaboração de toda a estatística referente à frequência dos cursos e aproveitamento das/os 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;
- 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 as/os estudantes, bem como as/os utentes da DA;
- i) Assegurar a gestão e resposta aos requerimentos e mensagens eletrónicos (helpdesk) das/os utentes da DA, elaborando as informações respeitantes àqueles requerimentos e mensagens, e demais tramitação incluindo a notificação à/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, das/os estudantes inscritas/os nos ciclos de estudos e das/os diplomadas/os;

k) Exercer as demais funções de que seja incumbido superiormente, nomeadamente:

- Fomentar a contínua criação e atualização de FAQs (Questões Frequentes), que ficarão disponíveis no portal do ISCAP;
- Manter as/os estudantes informadas/os, usando os meios disponíveis (email, sistema de mensagens) de datas de procedimentos académicos (matrículas, inscrição em exames, requerimentos, etc.);
- Manter as páginas das/os 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/O técnica/o superior para o GEE deve:

- a) Prestar apoio à coordenação do GEE;
- b) Executar os procedimentos inerentes ao desenvolvimento das atividades do GEE;
- c) Estabelecer contactos e desempenhar papel de interlocutor junto dos vários organismos nacionais e estrangeiros, necessários ao desenvolvimento das atribuições do GEE;
- d) Prestar informações com rigor e celeridade, às/aos interlocutoras/es internas/os e externas/os, que estejam relacionados com o âmbito de atuação do GEE;
- e) Estabelecer com os Serviços, docentes e discentes do ISCAP os contactos e a colaboração necessários à prossecução das atribuições do GEE;
- f) Pesquisar em bases de dados da especialidade, eventuais parceiros e projetos;
- g) Fornecer ao GAMC os dados necessários para a elaboração do relatório de indicadores, nomeadamente os indicadores sobre os estágios e empregabilidade;
- h) Executar todo o serviço de arquivo e expediente do GEE.

- A/O assistente técnico para a DGP deve:

- a) Executar tarefas de acordo com as diretivas e instruções superiores, relativas às operações de gestão das pessoas, expediente e arquivo;
- b) Colaborar na verificação do cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade das pessoas e, se for o caso, desencadear os procedimentos necessários à justificação das ausências ou atrasos ao serviço;
- c) Assegurar trabalhos de processamento de texto e de folha de cálculo, bem como outros que impliquem a utilização de programas relativos à gestão das pessoas;
- d) Colaborar na elaboração do balanço social;
- e) Colaborar na elaboração e execução do REBIDES;
- f) Rececionar e registar as despesas de saúde das pessoas ao serviço, para efeitos de comparticipação da ADSE e/ou seguro da CPIPP;
- g) Executar as demais tarefas que lhe forem atribuídas pela Responsável da DGP.

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 nos artigos 81.º e 88.º da LTFP.

4 – Local de trabalho: no ISCAP, sito na Rua Jaime Lopes Amorim, s/n, 4465-004 S. Mamede Infesta, Matosinhos.

5 – Posição remuneratória: ao abrigo do disposto no artigo 153.º da LTFP, considerando a carreira e categoria das/os candidatas/os que venham a ser recrutadas/os:

a) Para técnicas/os superiores:

- 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 Superior, a que corresponde o nível 11, e a remuneração base mensal de 998,50€, da Tabela Remuneratória Única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, e conjugada com o Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, e o Decreto-Lei n.º 10-B/2020, de 20 de março;
- no regime de mobilidade na categoria, o/a trabalhador/a será remunerado/a pela posição remuneratória em que se encontra posicionado/a na carreira e categoria de Técnico Superior.

b) Para assistente técnico/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 Assistente Técnico, a que corresponde o nível 5, e a remuneração base mensal de 693,13€, da Tabela Remuneratória Única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, e conjugada com o Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, e o Decreto-Lei n.º 10-B/2020, de 20 de março;
- no regime de mobilidade na categoria, o/a trabalhador/a será remunerado/a pela posição remuneratória em que se encontra posicionado/a na carreira e categoria de Assistente Técnico.

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 publicação 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 se encontra disponível no sítio da Internet do ISCAP (www.iscap.ipp.pt, em Procedimentos Concursais). Não serão aceites candidaturas enviadas através de correio eletrónico ou por qualquer outra via;

6.2 – Do formulário eletrónico de candidatura deverá constar os seguintes elementos: nome, naturalidade, data de nascimento, habilitações literárias, o vínculo de emprego público que detém, o serviço ou organismo a que pertence, ou a que por último pertenceu, caso se encontre em situação de valorização profissional, categoria detida, morada, telefone, email de contacto e a indicação da referência do respetivo posto de trabalho a que se pretende candidatar;

6.3 – Sob pena de exclusão, o formulário eletrónico de candidatura deverá ser devidamente preenchido e ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Currículo atualizado, detalhado, datado e assinado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que a/o candidata/o exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, nomeadamente, cursos, estágios, especializações e seminários com indicação das entidades promotoras, duração e datas de realização;
- b) Fotocópia legível do(s) certificado(s) de habilitações literárias;
- c) Declaração emitida pelo Serviço ou Organismo onde a/o candidata/o exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada, assinada e datada, da qual conste o vínculo de emprego público que detém, a categoria, a posição e nível remuneratórios e respetiva remuneração base, a antiguidade na carreira, na categoria e na Administração Pública, a descrição das funções que se encontra a exercer no posto de trabalho que ocupa e o respetivo grau de complexidade funcional, ou, sendo candidata/o em situação de valorização profissional, que por último ocupou, bem como as menções qualitativas e quantitativas das avaliações de desempenho relativas ao último período, não superior a três anos, em que a/o candidata/o exerceu aquelas funções, ou a justificação da não avaliação.

Determina a exclusão da/o candidata/o do procedimento a falta da entrega dos documentos mencionados nas alíneas a), b) e c). O Júri pode, a pedido da/o candidata/o, conceder um prazo suplementar razoável para apresentação dos documentos exigidos quando seja de admitir que a sua não apresentação atempada se tenha devido a causas não imputáveis a dolo ou negligência da/o candidata/o.

7 – A seleção das/os candidatas/os será feita através da aplicação do método de seleção de entrevista profissional de seleção:

7.1 – Entrevista profissional de seleção (EPS): a EPS visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o/a entrevistador/a e o/a entrevistado/a, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Este método é avaliado segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. Os parâmetros a avaliar na EPS serão os seguintes e com base na fórmula: $EPS = (MD \times 20\%) + (EP \times 65\%) + (RI \times 10\%) + (C \times 5\%)$, sendo:

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

EP = Experiência Profissional (neste item analisa-se o conhecimento do conteúdo funcional do posto de trabalho em função da experiência e conhecimentos adquiridos);

RI = Relacionamento interpessoal (considera-se neste item a análise da postura e de estabelecimento de relação, no momento da entrevista);

C = Comunicação (neste item aprecia-se a capacidade de comunicação e de argumentação e fundamentação nas respostas).

A ponderação da EPS para a valorização final é de 100%. É excluído do procedimento a/o candidata/o que não compareça ou obtenha uma valorização inferior a 9,5 valores na EPS.

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

8 – Admissão de candidatas/os e 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 à distância. 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.

9 – Exclusão de candidatas/os e conseqüente notificação: as/os candidatas/os excluídas/os serão notificados. 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 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.

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 conseqüente 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 Concurrais), 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 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.

11 – Composição e identificação dos Júris:

a) Para a/o técnica/o superior para o GdP:

- Presidente: Ana Maria Alves Bandeira, 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 Claudio Barrios Vieira, Técnico Superior do ISCAP;

- Vogais suplentes: Pedro Miguel Costa Soares, Técnico Superior do ISCAP, e Manuela Maria Ribeiro da Silva Patrício, Vice-presidente do ISCAP;

b) Para as/os duas/dois técnicas/os superiores para a DA:

- Presidente: Manuela Maria Ribeiro da Silva Patrício, 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 Luís Manuel Pinto Monteiro, Técnico Superior do ISCAP;
- Vogais suplentes: Pedro Miguel Costa Soares, Técnico Superior do ISCAP, e Ana Maria Alves Bandeira, Vice-presidente do ISCAP;

c) Para a/o técnica/o superior para o GEE:

- Presidente: Manuela Maria Ribeiro da Silva Patrício, 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 Isabel Maria de Ardions Braz de Sousa, Professora Adjunta do ISCAP;
- Vogais suplentes: Ana Maria Alves Bandeira, Vice-presidente do ISCAP, e Manuel Fernando Moreira da Silva, Vice-presidente do ISCAP;

d) Para um/a assistente técnico/a para a DGP:

- Presidente: Manuela Maria Ribeiro da Silva Patrício, 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 Rute Maria Monteiro Pereira Pacheco, Técnico Superior do ISCAP;
- Vogais suplentes: Maria do Céu Duarte de Sá, Técnico Superior do ISCAP, e Vânia Edite Pinto Arantes, Técnico Superior do ISCAP.

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 no sítio da Internet do ISCAP (www.iscap.ipp.pt, em Procedimentos Concurais).

ISCAP, em 15 de novembro de 2020.
Ricardo Joaquim da Silva Lourenço
Secretário do ISCAP
