

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta:	OE202409/0833
Tipo Oferta:	Mobilidade Interna
Estado:	Ativa
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:	1 385,99€. Ver o ponto n.º 5 do Aviso de abertura.
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, designadamente:

Biblioteca e Documentação:

- a) Organizar, avaliar e conservar coleções de livros, documentos, manuscritos, publicações periódicas ou outras, recebidas ou existentes na Biblioteca com a finalidade de facilitar aos utilizadores do serviço o acesso à informação;
- b) Propor a aquisição de bibliografia em suporte de papel ou digital que valorizem o espólio da biblioteca;
- c) Conceber e planejar serviços e sistemas de informação;
- d) Propor critérios de organização e funcionamento da Biblioteca, procedendo à verificação do processo relativo às multas, articulando com os outros serviços do ISCAP, quando necessário;
- e) Coordenar as propostas de aquisição das obras sugeridas pelos Órgãos de Gestão, pelos Centros de Investigação, pelos Diretores de Curso, pelos Responsáveis das Áreas Científicas, pelos Docentes e pelos Serviços do ISCAP;
- f) Apoiar, orientar, indicar e aconselhar os utilizadores da Biblioteca sobre as fontes apropriadas à pesquisa e consulta de informação ou fornecer outros esclarecimentos;
- g) Propor e realizar ações de formação e de informação para os utilizadores da Biblioteca;
- h) Manter atualizado o boletim bibliográfico para divulgar a bibliografia existente junto dos utilizadores;
- i) Proceder à classificação, à catalogação, e à indexação das obras adquiridas ou existentes no espólio da Biblioteca sob a forma textual, sonora, visual ou outra e à arrumação das mesmas, adaptando os sistemas de tratamento informático de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores;
- j) Acompanhar os registos de entrada, inventariação e indexação da bibliografia adquirida;
- k) Elaborar o plano de orçamento da Biblioteca;
- l) Definir procedimentos de recuperação da informação;
- m) Supervisionar os recursos humanos no atendimento ao público e no desempenho das funções bibliotecárias;
- n) Proceder à gestão e controlo do processo de aquisição de bibliografia;
- o) Manter um serviço de difusão seletiva da informação, visando o apoio à investigação;
- p) Assegurar e garantir um serviço de empréstimo interbibliotecário estabelecido

- com bibliotecas nacionais e estrangeiras;
- q) Organizar e coordenar as atividades desenvolvidas no âmbito do tratamento e utilização de documentação multimédia;
- r) Gerir e manter atualizado o catálogo coletivo dos núcleos bibliográficos existentes na Biblioteca;
- s) Receber, divulgar e assegurar a distribuição das publicações editadas pelo ISCAP, tornando-as disponíveis aos utilizadores, de acordo com as orientações dos respetivos coordenadores;
- t) Manter e desenvolver a cooperação em projetos da Rede das Bibliotecas do IPP, partilhando experiências, meios e recursos;
- u) Elaborar e manter devidamente organizados e atualizados os instrumentos de pesquisa e consulta necessários para um desempenho eficiente da Biblioteca;
- v) Zelar pela segurança e preservação dos acervos documentais existentes, procedendo ao levantamento e diagnóstico do estado das coleções, informando o superior hierárquico;
- w) Recolher e realizar a classificação, a catalogação e a indexação das dissertações de mestrado dos estudantes do ISCAP, assim como de obras intelectuais de docentes e não docentes e disponibilizá-las aos utilizadores da Biblioteca, quer em suporte de papel, quer em formato digital;
- x) Elaborar um plano e relatório anuais das atividades da Biblioteca, incluindo o inventário das obras adquiridas no decorrer do ano civil;
- y) Conservar, preservar, divulgar e manter atualizado o inventário do espólio documental considerado património histórico-cultural do ISCAP;
- z) Elaborar propostas de doação, de depósito e/ou abate de documentos, manuscritos, livros, monografias, publicações periódicas ou outras obras que não tenham sido requisitadas há pelo menos 6 anos e que sejam consideradas desatualizadas pelos respetivos diretores de curso e coordenadores da área científica;
- aa) Assegurar o atendimento ao público, na sala de leitura, na ausência dos recursos humanos afetos à Biblioteca;
- bb) Avaliar, selecionar e integrar a documentação com valor histórico nos fundos históricos do ISCAP;
- cc) Proceder, junto da Biblioteca Nacional, ao depósito legal das obras e publicações editadas pelo ISCAP;
- dd) Propor superiormente as medidas julgadas adequadas para melhorar o funcionamento da Biblioteca;
- ee) Exercer as demais funções ou executar as tarefas de que for incumbido pelo Responsável do CDI.

Caracterização do Posto de Trabalho:

- Arquivo:
- a) Estabelecer e aplicar critérios de gestão documental;
 - b) Conservar, incorporar e recuperar o património documental gerado pelo ISCAP;
 - c) Avaliar e organizar a documentação do fundo do ISCAP com interesse administrativo, probatório, histórico e cultural, de acordo com os sistemas de classificação definidos a partir do estudo da instituição produtora da documentação;
 - d) Colaborar na gestão documental relativa a operações e procedimentos que visem a racionalização e eficácia na criação, utilização, conservação, avaliação, seleção e eliminação de documentos, nas fases de arquivo corrente e semiativo e na remessa para o arquivo definitivo;
 - e) Respeitar prazos estabelecidos na legislação, respeitante à avaliação, à seleção e eliminação da documentação que se encontra sob custódia do Arquivo;
 - f) Gerir a gestão documental, promovendo e controlando as incorporações e orientando as tarefas que integram as incorporações, designadamente receber, conferir, registar e ordenar toda a documentação e conservá-la;
 - g) Zelar pela segurança dos acervos documentais existentes;
 - h) Orientar a elaboração de instrumentos de descrição arquivística, tais como guias, inventários, catálogos e índices;
 - i) Apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados;
 - j) Disponibilizar a documentação solicitada pelos serviços, mediante as necessárias autorizações, exceto aquela que esteja interdita à consulta, cujo conteúdo seja de carácter confidencial, técnica ou patrimonial;
 - k) Promover a recuperação de documentos degradados que constituem provas administrativas, legais ou financeiras com valor histórico, procedendo à sua reprodução impedindo a sua deterioração e/ou perda;
 - l) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos;
 - m) Promover e cooperar com os arquivos correntes dos serviços do ISCAP para garantir a aplicação de critérios de normalização e de uniformização da gestão

- documental;
- n) Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes;
 - o) Manter organizado um arquivo corrente das atividades desenvolvidas;
 - p) Executar ou dirigir trabalhos tendo em vista a conservação e restauro de documentos;
 - q) Supervisionar as pessoas afetas ao serviço de arquivo e às funções de apoio técnico do arquivo;
 - r) Promover a implementação de políticas que tornem o tratamento documental mais eficiente;
 - s) Elaborar um plano e relatório anuais de atividades;
 - t) Exercer as demais funções ou executar as tarefas de que for incumbido pelo Responsável do CDI.

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.

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

Grupo Área Temática

Área Temática Ignorada

Sub-área Temática

Área Temática Ignorada

Área Temática

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	São Mamede de Infesta	4465004 SÃO MAMEDE DE INFESTA	Porto	Matosinhos

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

- 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) Ser titular de licenciatura;
 - c) Experiência profissional na área para o qual é aberto o procedimento concursal.

Formalização das Candidaturas

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

Contacto: pessoal@iscap.ipp.pt

Data Publicitação: 2024-09-24

Data Limite: 2024-10-08

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 Centro de Documentação e Informação (CDI) do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP), do Instituto Politécnico do Porto (IPP). Referência: ISCAP-12/2024 1 – Por despacho proferido em 8 de setembro de 2024 pelo Senhor Presidente ISCAP, torna-se público que o ISCAP pretende recrutar um/a Técnico/a Superior, para exercer funções no Centro de Documentação e Informação (CDI), 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 sua redação atual. 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) Ser titular de licenciatura; c) Experiência profissional na área para o qual é aberto o procedimento concursal. 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, designadamente: Biblioteca e Documentação: a) Organizar, avaliar e conservar coleções de livros, documentos, manuscritos, publicações periódicas ou outras, recebidas ou existentes na Biblioteca com a finalidade de facilitar aos utilizadores do serviço o acesso à informação; b) Propor a aquisição de bibliografia em suporte de papel ou digital que valorizem o espólio da biblioteca; c) Conceber e planear serviços e sistemas de informação; d) Propor critérios de organização e funcionamento da Biblioteca, procedendo à verificação do processo relativo às multas, articulando com os outros serviços do ISCAP, quando necessário; e) Coordenar as propostas de aquisição das obras sugeridas pelos Órgãos de Gestão, pelos Centros de Investigação, pelos Diretores de Curso, pelos Responsáveis das Áreas Científicas, pelos Docentes e pelos Serviços do ISCAP; f) Apoiar, orientar, indicar e aconselhar os utilizadores da Biblioteca sobre as fontes apropriadas à pesquisa e consulta de informação ou fornecer outros esclarecimentos; g) Propor e realizar ações de formação e de informação para os utilizadores da Biblioteca; h) Manter atualizado o boletim bibliográfico para divulgar a bibliografia existente junto dos utilizadores; i) Proceder à classificação, à catalogação, e à indexação das obras adquiridas ou existentes no espólio da Biblioteca sob a forma textual, sonora, visual ou outra e à arrumação das mesmas, adaptando os sistemas de tratamento informático de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores; j) Acompanhar os registos de entrada, inventariação e indexação da bibliografia adquirida; k) Elaborar o plano de orçamento da Biblioteca; l) Definir procedimentos de recuperação da informação; m) Supervisionar os recursos humanos no atendimento ao público e no desempenho das funções bibliotecárias; n) Proceder à gestão e controlo do processo de aquisição de bibliografia; o) Manter um serviço de difusão seletiva da informação, visando o apoio à investigação; p) Assegurar e garantir um serviço de empréstimo interbibliotecário estabelecido com bibliotecas nacionais e estrangeiras; q) Organizar e coordenar as atividades desenvolvidas no âmbito do tratamento e utilização de documentação multimédia; r) Gerir e manter atualizado o catálogo coletivo dos núcleos bibliográficos existentes na Biblioteca; s) Receber, divulgar e assegurar a distribuição das publicações editadas pelo ISCAP, tornando-as disponíveis aos utilizadores, de acordo com as orientações dos respetivos coordenadores; t) Manter e desenvolver a cooperação em projetos da Rede das Bibliotecas do IPP, partilhando experiências, meios e recursos; u) Elaborar e manter devidamente organizados e atualizados os instrumentos de pesquisa e consulta necessários para um desempenho eficiente da Biblioteca; v) Zelar pela segurança e

preservação dos acervos documentais existentes, procedendo ao levantamento e diagnóstico do estado das coleções, informando o superior hierárquico; w) Recolher e realizar a classificação, a catalogação e a indexação das dissertações de mestrado dos estudantes do ISCAP, assim como de obras intelectuais de docentes e não docentes e disponibilizá-las aos utilizadores da Biblioteca, quer em suporte de papel, quer em formato digital; x) Elaborar um plano e relatório anuais das atividades da Biblioteca, incluindo o inventário das obras adquiridas no decorrer do ano civil; y) Conservar, preservar, divulgar e manter atualizado o inventário do espólio documental considerado património histórico-cultural do ISCAP; z) Elaborar propostas de doação, de depósito e/ou abate de documentos, manuscritos, livros, monografias, publicações periódicas ou outras obras que não tenham sido requisitadas há pelo menos 6 anos e que sejam consideradas desatualizadas pelos respetivos diretores de curso e coordenadores da área científica; aa) Assegurar o atendimento ao público, na sala de leitura, na ausência dos recursos humanos afetos à Biblioteca; bb) Avaliar, selecionar e integrar a documentação com valor histórico nos fundos históricos do ISCAP; cc) Proceder, junto da Biblioteca Nacional, ao depósito legal das obras e publicações editadas pelo ISCAP; dd) Propor superiormente as medidas julgadas adequadas para melhorar o funcionamento da Biblioteca; ee) Exercer as demais funções ou executar as tarefas de que for incumbido pelo Responsável do CDI. Arquivo: a) Estabelecer e aplicar critérios de gestão documental; b) Conservar, incorporar e recuperar o património documental gerado pelo ISCAP; c) Avaliar e organizar a documentação do fundo do ISCAP com interesse administrativo, probatório, histórico e cultural, de acordo com os sistemas de classificação definidos a partir do estudo da instituição produtora da documentação; d) Colaborar na gestão documental relativa a operações e procedimentos que visem a racionalização e eficácia na criação, utilização, conservação, avaliação, seleção e eliminação de documentos, nas fases de arquivo corrente e semiativo e na remessa para o arquivo definitivo; e) Respeitar prazos estabelecidos na legislação, respeitante à avaliação, à seleção e eliminação da documentação que se encontra sob custódia do Arquivo; f) Gerir a gestão documental, promovendo e controlando as incorporações e orientando as tarefas que integram as incorporações, designadamente receber, conferir, registar e ordenar toda a documentação e conservá-la; g) Zelar pela segurança dos acervos documentais existentes; h) Orientar a elaboração de instrumentos de descrição arquivística, tais como guias, inventários, catálogos e índices; i) Apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; j) Disponibilizar a documentação solicitada pelos serviços, mediante as necessárias autorizações, exceto aquela que esteja interdita à consulta, cujo conteúdo seja de carácter confidencial, técnica ou patrimonial; k) Promover a recuperação de documentos degradados que constituem provas administrativas, legais ou financeiras com valor histórico, procedendo à sua reprodução impedindo a sua deterioração e/ou perda; l) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos; m) Promover e cooperar com os arquivos correntes dos serviços do ISCAP para garantir a aplicação de critérios de normalização e de uniformização da gestão documental; n) Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; o) Manter organizado um arquivo corrente das atividades desenvolvidas; p) Executar ou dirigir trabalhos tendo em vista a conservação e restauro de documentos; q) Supervisionar as pessoas afetas ao serviço de arquivo e às funções de apoio técnico do arquivo; r) Promover a implementação de políticas que tornem o tratamento documental mais eficiente; s) Elaborar um plano e relatório anuais de atividades; t) Exercer as demais funções ou executar as tarefas de que for incumbido pelo Responsável do CDI. 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: em conformidade com o disposto no artigo 153.º da LTFP, considerando a carreira e categoria da/o candidata/o que venha a ser recrutada/o: a) 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 16, e a remuneração base mensal de 1 385,99€, 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, com o Decreto-Lei n.º 84-F/2022, de 16 de dezembro e o Decreto-Lei n.º 26-B/2023, de 18 de abril; b) 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. 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 se encontra disponível no sítio da Internet do ISCAP (www.iscap.ipp.pt, em Procedimentos Concurrais). 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 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, 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 de seleção de entrevista profissional de seleção, tendo por base o respetivo currículo profissional: 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 valoração inferior a 9,5 valores na EPS. 7.2 – A ordenação final (OF): a OF das/os candidatas/os que completem o procedimento, com aprovação na EPS, será efetuada de acordo com o resultado obtido na EPS. 8 – Admissão de candidatas/os e consequente notificação: as/os candidatas/os admitidas/os serão notificadas/os do dia, hora e local da realização do método de seleção da EPS, que poderá ser efetuado 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 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, na versão atual não se procederá à audiência prévia das/os

interessadas/os, dada a urgência do recrutamento e porque, como se trata de procedimento 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 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. 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. 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. 11 – Composição e identificação do Júri: - Presidente: Manuela Maria Ribeiro da Silva Patrício, Vice-presidente do ISCAP; - Vogais Efetivos: Pedro Miguel Costa Soares, Secretário do ISCAP, que substituirá a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos, e Iolanda Sofia Rendeiro Valente, Técnica Superior do Centro de Documentação e Informação do ISCAP; - Vogais suplentes: Rute Maria Monteiro Pereira Pacheco, Coordenadora da DGP do ISCAP e Ana Maria Alves Bandeira, Vice-Presidente 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 10 de setembro de 2024. O Presidente do ISCAP, Manuel Fernando Moreira da Silva.

Observações
