

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202501/0335

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.ª posição remuneratória, nível 16 da carreira e categoria de Técnico Superior

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:

Secretariado de Apoio aos Órgãos

Caracterização do Posto de Trabalho:

- a) Executar todo o serviço de secretariado, expediente e arquivo da Presidência;
- b) Assegurar a ligação da Presidência com os outros órgãos de gestão e a restante estrutura funcional do ISCAP;
- c) Assegurar o secretariado das reuniões, preparando e distribuindo os documentos necessários à condução dos trabalhos;
- d) Assegurar a compilação de informações de serviço que fundamentam as decisões da Presidência;
- e) Estabelecer contactos telefónicos com as entidades externas;
- f) Proceder ao aprovisionamento do material necessário ao funcionamento do serviço.
- h) Executar trabalhos de processamento de texto e de folha de cálculo inerentes às funções exercidas;
- i) Executar o serviço de que for incumbido pela Presidência.
- j) Elaborar informações no âmbito da sua competência, ou outra que permite responder a solicitações ou requerimentos dirigidos ao Presidente, preparando a respetiva resposta.

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: Nomeação definitiva

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 nas áreas de Assessoria, Secretariado, Gestão, Administração Pública ou Comunicação

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Gestão de Pessoal e Administração / Administração Pública	Administração Pública
Direito, Ciências Sociais e Serviços	Ciências da Comunicação e Informação	Comunicação
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Economia, Gestão	Gestão
Humanidades, Secretariado e Tradução	Assessoria	Assessoria de Administração
Humanidades, Secretariado e Tradução	Secretariado	Secretariado

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:

- 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;
- Ser titular de licenciatura nas áreas de Assessoria, Secretariado, Gestão, Administração Pública ou Comunicação
- Experiência profissional na área para o qual é aberto o procedimento concursal.

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: 2025-01-10

Data Limite: 2025-01-24

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão 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 Secretariado de Apoio aos Órgãos (SAO) - Secretariado da Presidência do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP), do P.Porto. Referência: ISCAP-01/2025 1 – Por despacho proferido em

08 de janeiro de 2025 pelo Senhor Presidente ISCAP, torna-se público que o ISCAP pretende recrutar um/a Técnico/a Superior, para exercer funções no Secretariado de Apoio aos Órgãos (SAO), 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 nas áreas de Assessoria, Secretariado, Gestão, Administração Pública ou Comunicação 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: Secretariado de Apoio aos Órgãos a) Executar todo o serviço de secretariado, expediente e arquivo da Presidência; b) Assegurar a ligação da Presidência com os outros órgãos de gestão e a restante estrutura funcional do ISCAP; c) Assegurar o secretariado das reuniões, preparando e distribuindo os documentos necessários à condução dos trabalhos; d) Assegurar a compilação de informações de serviço que fundamentam as decisões da Presidência; e) Estabelecer contactos telefónicos com as entidades externas; f) Proceder ao aprovisionamento do material necessário ao funcionamento do serviço. h) Executar trabalhos de processamento de texto e de folha de cálculo inerentes às funções exercidas; i) Executar o serviço de que for incumbido pela Presidência. j) Elaborar informações no âmbito da sua competência, ou outra que permite responder a solicitações ou requerimentos dirigidos ao Presidente, preparando a respetiva resposta. 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, com a remuneração base mensal que vier a ser fixada na Tabela Remuneratória Única atualizada para 2025, nos termos da legislação aplicável; 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 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 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 do método 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 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 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 Concurrais), 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: Ana Maria Alves Bandeira, Vice-presidente do ISCAP, que substituirá a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos, e Pedro Miguel Costa Soares, Secretário do ISCAP; - Vogais suplentes: José Agostinho de Sousa Pinto, Vice-presidente do ISCAP, e Rute Maria Monteiro Pereira Pacheco, Coordenadora Principal da DGP.

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 Concurrais). ISCAP, em 09 de janeiro de 2025. Presidente do ISCAP, Manuel Fernando Moreira da Silva.

Observações
