

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 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.

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/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](#).

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 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 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 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 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 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.jpp.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 Concursais](#)).

ISCAP, em 10 de setembro de 2024.

(Manuel Fernando Moreira da Silva, Presidente do ISCAP)