

## Detalhe de Oferta de Emprego

---

### Caracterização da Oferta

---

**Código da Oferta:** OE202312/0835  
**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:** Ver o ponto n.º 5 do Aviso.  
**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:

- 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 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:
  - a) Fomentar a contínua criação e atualização de FAQs (Questões Frequentes), que ficarão disponíveis no portal do ISCAP;
  - b) 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.);
  - c) Manter as páginas das/os estudantes atualizadas através de sincronizações de dados informáticos;
  - d) Colaborar na implementação dos sistemas de avaliação dos canais de atendimento e posterior tratamento dos dados.

#### **Caracterização do Posto de Trabalho:**

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

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

**Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:** 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

<b>Grupo Área Temática</b>	<b>Sub-área Temática</b>	<b>Área Temática</b>
Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada

#### **Locais de Trabalho**

<b>Local Trabalho</b>	<b>Nº Postos</b>	<b>Morada</b>	<b>Localidade</b>	<b>Código Postal</b>	<b>Distrito</b>	<b>Concelho</b>
Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto	2	Rua Jaime Lopes Amorim	São Mamede de Infesta	4465004 SÃO MAMEDE DE INFESTA	Porto	Matosinhos

**Total Postos de Trabalho:** 2

#### **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;
  - Ser titular de licenciatura;
  - 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:** 2023-12-28

**Data Limite:** 2024-01-12

#### **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 dois/a Técnicos/a Superiores, para exercer funções na Divisão Académica (DA), do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP), do Instituto Politécnico do Porto (IPP). Referência: ISCAP-37/2023 1 – Por despacho proferido em 27 de dezembro de 2023 pelo Senhor Presidente ISCAP, torna-se público que o ISCAP pretende recrutar dois/a Técnicos/a Superiores para a Divisão Académica, 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: 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 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: a) Fomentar a contínua criação e atualização de FAQs (Questões Frequentes), que ficarão disponíveis no portal do ISCAP; b) 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.); c) Manter as páginas das/os estudantes atualizadas através de sincronizações de dados informáticos; d) 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/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 12, e a remuneração base mensal de 1 122,84€, 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](http://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](http://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 completarem 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](http://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: Ana Maria Alves Bandeira, 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 Luís Manuel Pinto Monteiro, Técnico Superior e Responsável da DA do ISCAP; - Vogais suplentes: Manuela Maria Ribeiro da Silva Patrício, Vice-presidente do ISCAP, e Rute Maria Monteiro Pereira Pacheco, Coordenadora da DGP 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](http://www.bep.gov.pt)) e no sítio da Internet do ISCAP ([www.iscap.ipp.pt](http://www.iscap.ipp.pt), em Procedimentos Concurais). ISCAP, em 27 de dezembro de 2023. O Presidente do ISCAP Manuel Fernando Moreira da Silva

### Observações

---

---

---

---

---

---

---

---