

Instituto Politécnico do Porto
Escola Superior de Tecnologia e Gestão

Edital

Procedimento de recrutamento, em regime de mobilidade na categoria ou intercarreiras, de 2 (dois) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico, para exercer funções na Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG) do Instituto Politécnico do Porto (P.Porto).

1 – Por despacho do Senhor Presidente da ESTG, Professor Doutor Luís da Costa Lima, proferido em 12 de julho de 2023, torna-se público que se pretende recrutar 2 (dois) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico em regime de contrato de trabalho em funções públicas, na modalidade de mobilidade na carreira ou intercarreiras, 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 redação atual, para exercer funções na ESTG do P.PORTO.

2 – Requisitos de Admissão:

- a) ser trabalhador 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) e, se não for possuidor da categoria de Assistente Técnico, deve ser titular do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.

3 – O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de Assistente Técnico, nos termos do artigo 88.º da LTFP, sendo as principais funções e atividades a desempenhar as seguintes:

Ref: A – Área de Manutenção e Serviços Gerais (1 posto de trabalho)

- Zelar pela manutenção dos edifícios e infraestruturas com vista a garantir o bom funcionamento dos mesmos e a melhoria das condições ambientais e da eficiência energética;
- Assegurar o bom funcionamento dos equipamentos e dignificação das instalações, detetando e informando as anomalias verificadas, propondo intervenções de melhoria;
- Acompanhamento dos contratos de prestação de serviços de conservação e manutenção das instalações, nomeadamente limpeza, segurança, manutenção dos espaços exteriores, entre outros;
- Proceder à atualização do cadastro dos bens móveis;
- Apoiar na preparação das ações no âmbito da implementação das Medidas de Autoproteção;
- Verificar equipamentos com anomalias e necessidades de reparação;
- Registrar anomalias de complexidade elevada e encaminhar superiormente as correspondentes propostas;
- Efetuar reparações simples;
- Confirmar e validar os documentos de despesa referentes a encargos de instalações;
- Elaborar relatórios sobre a evolução dos diversos tipos de encargos com instalações;

- Acompanhamento e apoio logístico na organização de eventos, para os quais seja necessária a sua prestação, assente na experiência profissional adquirida;
- Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;
- Exercer funções administrativas aplicáveis à sua esfera de intervenção;
- A descrição destas funções não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, conforme o disposto no artigo 81.º da LTFP.

Ref: B – Área de Qualidade e Planeamento (1 posto de trabalho)

- Efetuar a interface com os docentes, no âmbito do apoio às atividades letivas;
- Verificar os registos da atividade letiva no DOMUS, nomeadamente, lançamento de notas, preenchimento de sumários, validação de termos, submissão de relatórios das unidades curriculares, entre outros;
- Dar apoio aos docentes no conhecimento e utilização da documentação do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ);
- Verificar a utilização, por parte dos docentes, da plataforma Moodle, de modo a garantir o cumprimento do processo de realização da atividade letiva (publicação de documentos/informação obrigatória aos estudantes);
- Colaborar na realização anual de auditorias internas às unidades curriculares/cursos no âmbito da atividade letiva;
- Colaborar na elaboração do mapa de exames;
- Colaborar em tarefas relacionadas com a atividade letiva, tais como, disponibilização de listagens de estudantes; listagens de unidades curriculares, entre outros;
- Organizar e manter o arquivo geral do Serviço;
- A descrição destas funções não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, conforme o disposto no artigo 81.º da LTFP.

4 – Local de trabalho: ESTG, sita na Rua do Curral, Casa do Curral, 4610-156 Felgueiras.

5 – Posição remuneratória: ao abrigo do disposto no artigo 153.º da LTFP, considerando a carreira e categoria do candidato que venha a ser recrutado:

- no regime de mobilidade intercarreiras, se a remuneração auferida for inferior, o trabalhador será remunerado pela 1.ª posição remuneratória da carreira e categoria de Assistente Técnico, a que corresponde o nível 5, da Tabela Remuneratória Única;
- no regime de mobilidade na categoria, o trabalhador será remunerado pela posição remuneratória em que se encontra posicionado na carreira e categoria de Assistente Técnico.

6 – Formalização das candidaturas

6.1 – Os interessados devem, no prazo de dez dias úteis, contados a partir do dia útil seguinte, inclusive, da data da publicitação do presente Edital na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), manifestar a sua intenção, obrigatoriamente através do formulário eletrónico de candidatura que é preenchido através do acesso ao Sistema de Candidatura, em <https://domus.ipp.pt/concursos/estg/pessoal/>.

6.2 – Não são aceites candidaturas enviadas através de correio eletrónico ou por qualquer outra via.

6.3 – Do formulário eletrónico de candidatura deverá constar os seguintes elementos: nome, morada, 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, telefone, *email* de contacto.

6.4– 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 o candidato exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida;
- b) Fotocópia legível do(s) certificado(s) de habilitações literárias;
- c) Fotocópia legível dos certificados das ações de formação profissional;
- d) Declaração emitida pelo Serviço ou Organismo onde o candidato 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 candidato em situação de valorização profissional, que por último ocupou, bem como as menções qualitativas e quantitativas das avaliações de desempenho relativas aos três últimos ciclos avaliativos, em que o candidato exerceu aquelas funções, ou a justificação da não avaliação.
- e) Determina a exclusão do candidato a falta da entrega dos documentos mencionados nas alíneas a), b), c) e d).

7 – A seleção dos candidatos 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 entrevistador e o entrevistado, 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: $EPS = (30\%MD) + (30\%EP) + (20\%RI) + (20\%C)$, sendo:

MD = Motivação e disponibilidade para o desempenho das funções: neste item procurar-se averiguar as motivações profissionais dos candidatos inerentes à função a desempenhar, especialmente, se as razões da candidatura constituem uma opção consciente do candidato, considerando as funções e competências que terá de exercer nos Serviços da ESTG;

EP = Experiência Profissional: neste item analisa-se o conhecimento do conteúdo funcional do posto de trabalho e das competências do Serviço onde vai desempenhar funções na ESTG, 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;

7.2 – A ponderação da EPS para a valorização final é de 100%.

7.3 – São excluído os candidatos que não compareçam ou obtenham uma valorização inferior a 9,5 valores na EPS.

7.4 – A ordenação final (OF): a OF dos candidatos será efetuada de acordo com o resultado obtido na EPS.

8 – Admissão de candidatos e consequente notificação: os candidatos admitidos serão notificados do dia, hora e local da realização do método de seleção da EPS, efetuada pelo Sistema de Candidaturas e, através deste, enviada para o endereço de correio eletrónico indicado no formulário eletrónico de candidatura.

9 – Exclusão de candidatos e consequente notificação: dada a urgência do recrutamento, ao abrigo do disposto no artigo 124.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na redação atual, não se procederá à audiência prévia dos interessados, sendo as notificações efetuadas pelo Sistema de Candidaturas e, através deste, enviada para o endereço de correio eletrónico indicado no formulário eletrónico de candidatura.

10 – Publicitação dos resultados do método de seleção da EPS e da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados: os resultados do método de seleção da EPS e a consequente lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados são disponibilizados no Sistema de Candidaturas e no sítio da Internet do ESTG, em <https://www.estg.ipp.pt/estg/informacao-e-documentacao>, expandir a vista das pastas "Recursos Humanos/Concursos/Não Docentes/Mobilidade".

11 – Composição e identificação do Júri:

Ref: A – Área de Manutenção e Serviços Gerais

- Presidente: Vanda Lima, Vice- Presidente da ESTG|P.PORTO;

- Vogal Efetivo: Catarina Martins, Administradora da ESTG|P.PORTO, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

- Vogal Efetivo: Simone Teixeira, Técnica Superior da ESTG|P.PORTO;

- Vogal suplente: Maria Helena Teixeira, Técnica Superior da ESTG|P.PORTO;

- Vogal suplente: Elvis Castro, Técnica Superior da ESTG|P.PORTO.

Ref: B – Área da Qualidade e Planeamento

- Presidente: Vanda Lima, Vice- Presidente da ESTG|P.PORTO;

- Vogal Efetivo: Catarina Martins, Administradora da ESTG|P.PORTO, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

- Vogal Efetivo: Ana Teixeira, Técnica Superior da ESTG|P.PORTO;

- Vogal suplente: Maria Helena Teixeira, Técnica Superior da ESTG|P.PORTO;

- Vogal suplente: Elsa Pinto, Técnica Superior da ESTG|P.PORTO.

12 – De acordo com o disposto no artigo 97.^o-A da LTFP, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e no sítio da Internet da ESTG, em <https://www.estg.ipp.pt/estg/informacao-e-documentacao>, expandir a vista das pastas "Recursos Humanos/Concursos/Não Docentes/Mobilidade".

12 de julho de 2023. O Presidente da ESTG, Professor Doutor Luís da Costa Lima.