

Instituto Politécnico do Porto
Escola Superior de Tecnologia e Gestão

AVISO

Abertura de procedimento concursal comum para ocupação de um (1) posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico, em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, para a área da Gestão e Manutenção das Instalações da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico do Porto.

Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e em cumprimento do art.º 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua redação atual, torna-se público que, por despacho do Senhor Presidente da Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG) do Instituto Politécnico do Porto (P.PORTO), de 31 janeiro de 2024, se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de dez dias úteis, contados a partir da data de publicação do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), para preenchimento de um (1) posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal da ESTG, para o exercício de funções na área da Gestão e Manutenção das Instalações da Escola, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1. O presente procedimento obedece ao disposto nos seguintes normativos legais, considerados na sua redação atual: Constituição da República Portuguesa (CRP); Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Lei n.º 82/2023, de 29 de dezembro, que aprovou o Orçamento do Estado para 2024; Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, que estabelece o regime jurídico das instituições de ensino superior (RIIES); Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, que estabelece o sistema de quotas de emprego para pessoas com deficiência; Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, que regulamenta a tramitação do procedimento concursal de recrutamento, adiante designada de Portaria; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, que aprovou a tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas; e, supletivamente, no Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

2. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da CRP, a ESTG do P.PORTO enquanto entidade pública empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

3. De acordo com o estipulado no artigo 34.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, foi consultada a entidade gestora da valorização profissional - Direção Geral da Qualificação Geral dos Trabalhadores em Funções Públicas, que declarou a inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional, cujo perfil se adequasse às características do posto de trabalho em causa, em 23 de outubro de 2023 (id 7068).

4. O presente recrutamento efetua-se de entre trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido e, ainda, de entre trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público previamente estabelecido, de acordo com o despacho do Presidente da ESTG do P.PORTO, de 31 de janeiro de 2024, nos termos do n.º 3 e seguintes do artigo 30.º da LTFP.

5. Prazo de validade: o presente procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho em referência, mantendo-se válido para idênticos postos de trabalho, a ocorrer no prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final do presente procedimento.

6. Local de trabalho: Escola Superior de Tecnologia e Gestão, Rua do Curral, Casa do Curral, Margaride, 4610-156 Felgueiras.

7. Caracterização do posto de trabalho a ocupar:

7.1 O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na categoria e carreira de Assistente Técnico, descrito no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, entre outras que lhe possam ser exigidas, conforme necessidade do serviço e orientação superior, dentro das suas competências e no âmbito do conteúdo funcional de Assistente Técnico, às quais corresponde o grau de complexidade 2.

7.2 Entre outras atribuições destacam-se:

- 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;
- Registar 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;

7.3 A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais o trabalhador detenha a qualificação adequada e não impliquem a desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.

8. Posicionamento Remuneratório: Não há lugar a negociação, pelo que o candidato será posicionado na 1.ª posição remuneratória da carreira geral de Assistente Técnico, nível 7 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde o montante pecuniário mensal de 922,47€ (novecentos e vinte e dois euros e quarenta e sete cêntimos).

9. Requisitos de admissão: Os candidatos devem reunir, cumulativamente, os requisitos a seguir referidos até à data-limite de apresentação das respetivas candidaturas.

9.1 Requisitos gerais previstos no art.º 17.º da LTFP:

- a. Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;
- b. Ter 18 anos de idade completos;
- c. Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- d. Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e. Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

9.2 Requisitos habilitacionais: 12.º ano de escolaridade ou equivalente, não sendo possível substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

9.3 Perfil de competências essenciais para o exercício da função:

- a. Realização e orientação para resultados;
- b. Orientação para o serviço público;
- c. Organização e método de trabalho;
- d. Adaptação e melhoria contínua;
- e. Trabalho de equipa e cooperação;
- f. Otimização de recursos;
- g. Responsabilidade e compromisso com o serviço.

9.4 Podem ser opositores ao presente procedimento concursal trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, ou candidatos sem vínculo de emprego público ou com vínculo de emprego a termo resolutivo.

9.5 Conforme disposto na alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, não podem ser admitidos ao procedimento concursal, os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

10. Prazo e formalização da candidatura: A formalização da candidatura é efetuada no prazo de dez dias úteis, a contar da data da publicação do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público, obrigatoriamente através do preenchimento do formulário eletrónico de candidatura, que se encontra disponível em <https://domus.ipp.pt/concursos/estg/pessoal/> e da respetiva submissão, através da mesma página, em conjunto com os restantes documentos, até ao termo do prazo fixado.

10.1 Não serão aceites candidaturas enviadas através de correio eletrónico ou por qualquer outra via, eletrónica ou não, que não acima determinada.

11. Documentos de instrução de candidatura:

11.1 Cada candidato deverá anexar ao formulário os seguintes documentos (preferencialmente em formato PDF):

Anexo 1 - Currículo atualizado, detalhado e datado, do qual deve constar, designadamente, as habilitações literárias, a experiência profissional, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, a formação profissional detida, nomeadamente, cursos, estágios, especializações e seminários com indicação das entidades promotoras, duração e datas de realização;

Anexo 2 - Certificado(s) de habilitações literárias;

Anexo 3 - Certificado(s) das ações de formação frequentadas, relacionadas com a área funcional do lugar para que se candidata;

11.2 Candidatos titulares de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado ou a termo, a exercerem as funções correspondentes ao conteúdo funcional correspondente ao presente posto de trabalho - Além dos documentos referidos no ponto anterior, estes candidatos, deverão, ainda, no momento da candidatura apresentar:

Anexo 4 -Declaração, emitida e autenticada pelo serviço de origem, que comprove a categoria que detém, a carreira em que se encontra integrado, a posição remuneratória, a natureza do vínculo de emprego público de que é titular, a respetiva antiguidade, bem como as menções qualitativas e quantitativas obtidas nas avaliações de desempenho relativas aos dois últimos biénios;

Anexo 5 - Declaração, emitida e autenticada pelo serviço de origem, contendo a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do conteúdo funcional correspondente ao posto de trabalho que o candidato ocupa.

11.3 Candidatos portadores de deficiência - Os candidatos portadores de deficiência, para efeitos de admissão ao procedimento concursal e de cumprimento de quotas de emprego, devem ainda apresentar, juntamente com os documentos previstos no ponto 11.1 e, quando seja o caso, no ponto 11.2:

Anexo 6 - Declaração, sob compromisso de honra, do respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como os elementos necessários a garantir que o processo de seleção dos candidatos com deficiência se adequa, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão, nos termos da alínea f) do n.º 1 do artigo 13.º da Portaria, e dos artigos 23.º e 24.º do Código do Trabalho, aplicável por força do disposto na alínea c), do n.º 1 do artigo 4.º da LTFP.

11.4 Não apresentação dos documentos exigidos: A não apresentação dos documentos exigidos, ou preenchimento incorreto do formulário obrigatório, determina a exclusão do procedimento quando a falta impossibilite a sua admissão ou a decisão sobre os métodos de seleção a aplicar.

11.5 Apresentação de documentos comprovativos: Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

11.6 A não confirmação da veracidade dos dados das candidaturas determina a exclusão do procedimento concursal, para além da responsabilidade disciplinar e/ou penal a que houver lugar.

12. Métodos de seleção a aplicar, nos termos previstos no art.º 36.º da LTFP e 17.º da Portaria.

12.1 Para os candidatos mencionados no ponto 11.2, que:

I- Se encontrem a cumprir ou a executar as atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento e,

II- Não exerçam, por escrito, o direito estabelecido no n.º 3 do art.º 36.º da LTFP, serão utilizados os seguintes métodos de seleção:

a. Avaliação curricular (AC);

b. Entrevista de avaliação de competências (EAC).

12.2 Para os restantes candidatos, serão utilizados os seguintes métodos de seleção:

- a. Prova de Conhecimentos (PC);
- b. Avaliação Psicológica (AP);
- c. Entrevista de avaliação de competências (EAC).

13. **Avaliação curricular (AC):** visa analisar a qualificação dos candidatos ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar.

14. **Entrevista de avaliação de competências (EAC):** visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

15. **Prova de conhecimentos (PC):** visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e a capacidade para os aplicar às situações concretas do exercício da função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa.

15.1 Programa geral e legislação (a considerar na redação atual):

- Estatutos do Instituto Politécnico do Porto, homologados pelo Despacho Normativo n.º 17/2019, publicado na II série do Diário da República n.º 116, de 19/06;

- Estatutos da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico do Porto, homologados pelo Despacho n.º 9618/2019, publicado na II série do Diário da República n.º 204, de 23/10;

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, em especial as seguintes partes:

- i) Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público – do artigo 70.º ao artigo 76.º;
- ii) Férias – do artigo 126.º ao artigo 132.º;
- iii) Faltas – do artigo 133.º ao artigo 143.º.

- Regulamento do Código de Boas Práticas e de Conduta do Instituto Politécnico do Porto, publicado através do Despacho n.º 11171/2020, na 2ª série do Diário da República n.º 221, de 12 de novembro;

- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, em especial as seguintes partes:

- i) Direito à informação e dos prazos – do artigo 82.º ao artigo 88.º;
- ii) Procedimento do regulamentar do ato administrativo – artigo 96.º ao artigo 134.º.

16. **Avaliação psicológica (AP):** visa avaliar aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido (no ponto 9.3) podendo comportar uma ou mais fases.

17. **A valoração final (VF)** será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação das seguintes fórmulas, respetivamente:

- a. Candidatos identificados no ponto 12.1: $VF = (AC \times 55\%) + (EAC \times 45\%)$

b. Candidatos identificados no ponto 12.2 e que obtiveram na avaliação psicológica a menção classificativa Apto: $VF = (PC \times 55\%) + (EAC \times 45\%)$

18. Exclusão do procedimento: nos termos do n.º 4 do artigo 21.º da Portaria serão excluídos do procedimento os candidatos:

- a. Que tenham obtido uma valoração inferior 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes;
- b. Que tenha obtido uma menção de Não Apto na avaliação psicológica;
- c. Que não tenham comparecido a um dos métodos ou fases ou deles tenham desistido.

19. Será elaborada uma lista unitária final de ordenação dos candidatos, ainda que, no procedimento, lhe tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

20. Igualdade de classificação: Em caso de igualdade de valoração entre os candidatos serão adotados os critérios de ordenação preferencial previstos no art.º 24.º da Portaria. Nos termos do Decreto-lei nº 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

21. Atas do Júri: As atas das reuniões do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, encontram-se publicitadas na página eletrónica da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico do Porto, em <https://www.estg.ipp.pt/estg/informacao-e-documentacao>, expandir a vista das pastas "Recursos Humanos/Concursos/Não Docentes/Procedimento Concursal Comum".

22. Notificação de candidatos: A notificação dos candidatos excluídos e todas as notificações necessárias e obrigatórias relativas ao presente procedimento concursal serão efetuadas através de mensagem de correio eletrónico, para o endereço indicado pelos candidatos no formulário de candidatura.

23. Composição e identificação do júri:

- Presidente: João Paulo Magalhães, 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, Técnico Superior da ESTG|P.PORTO.

31 de janeiro de 2024. O Presidente da ESTG do P.PORTO, Luís da Costa Lima.