

QUADRO N.º 2

## 1.º ano — 2.º semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Optimização de Processos . . . . .	ENG	Semestral . . . . .	160	T: 45; TP: 15; OT: 3	6	
Integração de Processos . . . . .	ENG	Semestral . . . . .	136	T: 30; TP: 30; OT: 3	5	(Q)
Modelização de Sistemas . . . . .	ENG	Semestral . . . . .	147	T: 30; TP: 30; OT: 3	5,5	(Q)
Métodos de Análise Avançados . . . . .	QUI	Semestral . . . . .	147	T: 30; TP: 30; OT: 3	5,5	(B)
Tecnologia Alimentar . . . . .	ENG	Semestral . . . . .	136	T: 30; TP: 30; OT: 3	5	(B)
Design de Produto e Processos . . . . .	CE	Semestral . . . . .	131	T: 45; OT: 2	5	
Laboratórios de Engenharia 2 . . . . .	ENG	Semestral . . . . .	106	PL: 45; OT: 2	4	
Opção Livre B . . . . .	OPC	Semestral . . . . .	130	T: 45; OT: 2	4,5	

(Q) O aluno opta pela especialização de processos químicos e selecciona obrigatoriamente em todos os quadros as UC com (Q).

(B) O aluno opta pela especialização de bioprocessos e selecciona obrigatoriamente em todos os quadros as UC com (B).

Opção Livre B — A escolher de um elenco de unidades curriculares a fixar pelo órgão legal e estatutariamente competente da instituição de ensino superior.

QUADRO N.º 3

## 2.º ano — 1.º semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Trabalho Final Mestrado . . . . .	TFM	Anual . . . . .	1242	OT: 40; E: 1200	16	
Organização e Gestão . . . . .	EG	Semestral . . . . .	130	T: 45; OT: 2	5	
Sistemas de Controlo Avançados . . . . .	CE	Semestral . . . . .	118	T: 30; TP: 15; OT: 2	4,5	(Q)
Tecnologias Ambientais . . . . .	ENG	Semestral . . . . .	118	T: 30; TP: 15; OT: 2	4,5	(B)
Opção Livre C . . . . .	OPC	Semestral . . . . .	130	T: 45; OT: 2	4,5	

(Q) O aluno opta pela especialização de processos químicos e selecciona obrigatoriamente em todos os quadros as UC com (Q).

(B) O aluno opta pela especialização de bioprocessos e selecciona obrigatoriamente em todos os quadros as UC com (B).

Opção Livre C — A escolher de um elenco de unidades curriculares a fixar pelo órgão legal e estatutariamente competente da instituição de ensino superior.

QUADRO N.º 4

## 2.º ano — 2.º semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Trabalho Final Mestrado . . . . .	TFM	Anual . . . . .	1242	OT: 40; E: 1200	30	

204891286

## INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

## Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão

## Aviso n.º 14233/2011

Nos termos do disposto do n.º 1 do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, conjugada com a Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, faz-se público que, por despacho proferido em 13/06/2011 pelo Exmo. Sr. Presidente da Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão do Instituto Politécnico do Porto (ESEIG), Professor Doutor Fernando Flávio Ferreira, se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, tendo em vista a ocupação de um posto de trabalho, previsto e não ocupado, do mapa de pessoal da Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão do Instituto Politécnico do Porto, da carreira de Assistente Técnico

(m/f), para os Serviços de Inserção Profissional/Gabinete de Relações Internacionais da Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão do Instituto Politécnico do Porto.

1 — Legislação aplicável — N.º 1 do artigo 44.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro, Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (Lei de Vínculos, Carreiras e Remunerações — LVCR) com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, 3-B/2010, de 28 de Abril, 34/2010, de 2 de Setembro e n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, Lei n.º 59/2009, de 11 de Setembro (Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas — RCTFP) e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril.

2 — Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º e no artigo 54.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, declara-se que não estão constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo e que este procedimento não foi precedido de consulta à entidade centralizada para constituição de reservas de recrutamento (ECCRC), uma vez que, não tendo ainda sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento, e até à sua

publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta)

3 — Prazo de validade — nos termos do n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, o procedimento concursal é válido para ocupação de 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 (reserva de recrutamento interna).

4 — Local de trabalho — Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão do Instituto Politécnico do Porto, sita na Rua D) Sancho I, 981, em Vila do Conde)

5 — Caracterização do Posto de Trabalho a ocupar — 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 49.º da LVCR, no Serviço de Inserção Profissional/Gabinete de Relações Internacionais, especificamente para:

a) Divulgar os programas de mobilidades para alunos, docentes e staff; em vários suportes e em várias modalidades (Erasmus, Leonardo da Vinci, Erasmus Mundus);

b) Recepcionar candidaturas Erasmus IN e OUT;

c) Acolher alunos, docentes e staff nacionais e estrangeiros;

d) Orientar os alunos estrangeiros na sua integração na vida estudantil da ESEIG;

e) Pesquisar alojamento para alunos estrangeiros;

f) Informar e orientar sobre preenchimento de formulários relativos aos Programas de Mobilidades;

g) Garantir que os procedimentos para o reconhecimento de estudos entre instituições de ensino superior (o sistema ECTS) sejam respeitados, trabalhando em estreita articulação com os serviços Académicos da Escola;

h) Prestar apoio aos estudantes da ESEIG, bem como aos Coordenadores de Curso, na prossecução dos procedimentos administrativos contratuais, assegurando a celebração de acordos de parceria, que estabelecem a base legal para as diversas actividades de intercâmbio estudantil;

i) Contactar instituições estrangeiras para a realização de novas parcerias;

j) Elaborar relatórios;

k) Organizar e gerir informação produzida e recepcionada no âmbito das funções do Gabinete de Relações Internacionais/Serviço de Inserção Profissional;

l) Efectuar gestão de ofertas de emprego e de estágio;

m) Ministras formação em técnicas de procura de emprego e em competências transversais;

n) Articular com o gabinete do estudante do IPP a realização de actividades de interesse para os estudantes da ESEIG;

o) Proceder à caracterização dos alunos do 1.º ano;

p) Acompanhar o percurso académico dos estudantes;

q) Acompanhar o percurso profissional (empregabilidade) dos diplomados;

r) Proceder à manutenção e actualização de registos e bases de dados das Entidades Acolhedoras de Estágio (EAE) e Entidades Empregadoras (EE);

s) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior, entre outras que lhe possam ser exigidas dentro das suas competências e no âmbito do conteúdo funcional de assistente técnico, às quais corresponde o grau de complexidade 2.

6 — Nos termos do n.º 1 do artigo 55.º da LVCR, o posicionamento dos trabalhadores recrutados, numa das posições remuneratórias da categoria, será objecto de negociação com o IPP.

7 — Requisitos dos Trabalhadores:

7.1 — Requisitos Gerais de Admissão (artigo 8.º da LVCR):

a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei Especial;

b) 18 anos completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício de funções que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória)

7.2 — Requisitos Especiais de Admissão — Possuir 12.º ano de escolaridade, domínio da língua inglesa e experiência em informática na óptica do utilizador nos programas do Microsoft Office)

7.3 — Os candidatos devem reunir todos os requisitos referidos até à data limite para entrega da candidatura)

7.4 — Nos termos da alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira e catego-

ria de Assistente Técnico em regime de emprego público por tempo indeterminado, e não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal deste Instituto Politécnico, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publica o presente procedimento.

8 — Âmbito do recrutamento:

8.1 — Nos termos do disposto no n.º 3 a 7 do artigo 6.º da LVCR, o recrutamento faz-se prioritariamente de entre os trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida)

8.2 — Tendo em conta os princípios da racionalização e eficiência que devem presidir à actividade administrativa, em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por recurso a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, o recrutamento poderá fazer-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável, ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, atendendo ao Despacho de autorização da Sra) Presidente do IPP, Prof) Doutora Rosário Gâmbôa de 01/06/2011, nos termos do n.º 6 do artigo 6.º e n.º 1 do artigo 52.º da LVCR.

9 — Forma, prazo e local de apresentação de candidaturas: A formalização das candidaturas é efectuada no prazo de dez dias úteis a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, em suporte de papel mediante requerimento, devidamente assinado e datado elaborado nos termos do Decreto-Lei n.º 204/98 de 11 de Julho, dirigido ao Presidente do Júri, sob pena de exclusão e entregue pessoalmente, no período compreendido entre as 9:30 e as 12:00 horas e entre as 14:30 e as 17:00 horas, ou remetidas pelo correio, com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado, no Serviço de Recursos Humanos da Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão do Instituto Politécnico do Porto, sita na Rua D) Sancho I, 981 Vila do Conde, com a indicação da ref.ª ESEIG/ND/01/2011.

10 — Documentos a entregar:

10.1 — O requerimento de admissão ao concurso deverá ser obrigatoriamente acompanhado:

a) Fotocópias do bilhete de identidade e do cartão de contribuinte ou cartão do cidadão;

b) De fotocópias do certificado de habilitações académicas e carta de condução válida;

b) Do *curriculum vitae* actualizado, datado e assinado;

c) Dos documentos comprovativos das habilitações profissionais (formação profissional) constantes do *Curriculum Vitae*)

10.2 — Para os candidatos que já sejam titulares de uma relação jurídica de emprego público e que não façam a opção de afastamento dos métodos de selecção obrigatórios (avaliação curricular e entrevista de avaliação de competências), o requerimento deverá ainda ser obrigatoriamente acompanhado de declaração passada e autenticada pelo serviço de origem da qual conste a identificação da relação de emprego público previamente estabelecida, bem como a carreira e categoria de que seja titular e a posição remuneratória correspondente à remuneração auferida, a atribuição, competência ou actividade que executa ou que executou por último, no caso dos trabalhadores em mobilidade especial, e a avaliação de desempenho, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 11.º da já citada Portaria e do artigo 19.º da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril.

10.3 — A não apresentação dos documentos supra indicados para entrega, juntamente com o requerimento de candidatura, determina a exclusão do candidato, se a falta dos mesmos impossibilitar a avaliação.

10.4 — Assiste ao júri a faculdade de exigir, a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efectuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.

10.5 — A apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal.

11 — Métodos de Selecção

11.1 — O procedimento decorrerá por recurso aos métodos de selecção obrigatórios previstos no n.º 1 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e n.º 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, Prova de Conhecimentos (PC), bem como ao método facultativo Entrevista Profissional de Selecção (EPS):

a) Prova de conhecimentos — consiste numa prova teórica com carácter eliminatório, aplicável à totalidade dos candidatos e visa avaliar se, e em que medida, os candidatos dispõem dos conhecimentos teóricos necessários ao exercício da função, incidindo sobre conteúdos de natureza genérica e específica directamente relacionados com as exigências da função.

c) Entrevista Profissional de Selecção — visa avaliar a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção

estabelecida entre o júri e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

11.1.1 — Os métodos de selecção serão valorados da seguinte forma:

a) Prova de conhecimentos — Valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas;

b) Entrevista Profissional de Selecção — Valoração de acordo com os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores;

11.1.2 — Os métodos de selecção indicados terão a seguinte ponderação percentual:

$$60 \% (PC) + 40 \% (EPS) = 100 \%$$

11.2 — Para os candidatos titulares de relação jurídica de emprego público e que se incluam nas situações previstas no n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, os métodos de selecção a utilizar são os seguintes, excepto se afastados por escrito, caso em que serão aplicados os métodos indicados no ponto 11.1:

a) Avaliação curricular (AC) — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação do desempenho obtido;

b) Entrevista Avaliação de Competências (EAC) — visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre os comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

11.2.1 — Os métodos de selecção serão valorados da seguinte forma:

a) Avaliação curricular (AC) — é valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, segundo o seguinte critério:

$$AC = (HL + FP + EP + AD) / 4$$

HL = Habilitações Literárias

FP = Formação Profissional

EP = Experiência Profissional

AD = Avaliação de Desempenho

b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) — é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

11.2.2 — Os métodos de selecção indicados terão a seguinte ponderação percentual:

$$60 \% (AC) + 40 \% (EAC) = 100 \%$$

12 — Caso os candidatos admitidos ao presente procedimento sejam em número igual ou superior a 100, os métodos de selecção serão utilizados faseadamente, da seguinte forma, nos termos do disposto no artigo 8.º da Portaria n.º

83 — A/2009, de 22 de Fevereiro:

a) Aplicação da primeira fase à totalidade dos candidatos — Prova de Conhecimentos ou Avaliação Curricular;

b) Aplicação do método facultativo, entrevista profissional de selecção, aos primeiros dez candidatos aprovados no método anterior e abrangidos pelo ponto 11.1, por ordem decrescente de classificação;

13 — Tipo, forma, duração e temáticas da Prova de Conhecimentos — Prova com componente teórica de 1 hora, que será constituída por perguntas directas e de escolha múltipla, versando sobre os seguintes temas, a que se associa a correspondente legislação e prática, com a duração máxima 1 hora, e por uma pergunta aberta com obrigatoriedade de resposta em língua inglesa)

13.1 — Temas da Prova de conhecimentos

Tema 1: RJIES — Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior

Tema 2: Estatutos do Instituto Politécnico do Porto

Tema 3: Estatutos da Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão

Tema 4: CPA — Código do Procedimento Administrativo

Tema 5: Organização do IPP e sua localização;

Tema 6: Programa de Mobilidade Erasmus, Leonardo da Vinci, Erasmus Mundus

13.1.1 — Legislação de suporte:

a) Lei n.º 62/2007, de 10 de Setembro

b) Despacho Normativo n.º 5/2009, de 26 de Janeiro de 2009

c) Decreto-Lei n.º 442/91, 15 de Novembro, alterada pela Declaração de Rectificação 265/91, 31 Dezembro, Declaração de Rectificação 22-A/92, 29 de Fevereiro; Decreto-Lei n.º 6/96, 31 Janeiro; Acórdão TC 118/97, 24 Abril

d) Despacho n.º 15831/2009, de 10 de Julho de 2009

e) Decision No 1298/2008/EC of the European Parliament and of the Council of 16 December 2008 establishing the Erasmus Mundus 2009-2013 action programme for the enhancement of quality in higher education and the promotion of intercultural understanding through cooperation with third countries

f) Decision No 1357/2008/EC of the European Parliament and of the Council of 16 December 2008 amending Decision No 1720/2006/EC establishing an action programme in the field of lifelong learning Text with EEA relevance

13.2 — Relativamente às questões de escolha múltipla, serão valoradas as respostas certas e não valoradas as questões não respondidas;

14 — Composição do júri:

Membros efectivos:

Presidente Doutor Fernando Flávio Ribeiro Oliveira Ferreira, Presidente da ESEIG

1.º Vogal Mestre Dora Cristina Moreira Martins, Equiparada a Professora Adjunta

2.º Vogal Mestre Milena Carla Lima de Carvalho, Assistente

Membros suplentes:

1.º Vogal Suplente Mestre Ana Cláudia Moreira Rodrigues, Equiparada a Assistente

2.º Vogal Suplente Doutora Diana Margarida Pinheiro de Aguiar Vieira, Professora Adjunta

15 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de selecção equivale à desistência do concurso.

16 — Serão excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores, num dos métodos de selecção, não lhes sendo aplicável o método seguinte)

17 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril.

18 — As actas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração final do método, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

19 — Os candidatos admitidos serão convocados através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no artigo 32.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, e por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da citada Portaria)

20 — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da mesma Portaria, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

21 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação pelo Presidente da Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, será afixada no átrio da Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão, e disponibilizada na página electrónica da ESEIG (<http://www.eseig.ipp.pt>).

22 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Os candidatos devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de selecção, nos termos do diploma supramencionado.

23 — Nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 54.º e n.º 4 do artigo 6.º da LVCR o recrutamento efectua-se por ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de mobilidade especial e, esgotados estes, dos candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e, por fim, dos restantes candidatos.

24 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão e o Instituto Politéc-

nico do Porto, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

25 — O presente aviso será objecto de publicitação na Bolsa de Emprego Público (<https://www.bep.gov.pt/>) e ainda, na página electrónica da ESEIG (<http://www.eseig.ipp.pt>) e no jornal de expansão nacional Jornal de Notícias, por extracto, em cumprimento do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril.

5 de Julho de 2011. — O Presidente da ESEIG, *Prof. Doutor Fernando Flávio Ferreira*.

204890792

### Aviso n.º 14234/2011

Nos termos do disposto do n.º 1 do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, conjugada com a Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, faz-se público que, por despacho proferido em 13/06/2011 pelo Exmo. Sr. Presidente da Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão do Instituto Politécnico do Porto (ESEIG), Professor Doutor Fernando Flávio Ferreira, se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público, por tempo determinado, tendo em vista a ocupação de dois postos de trabalho, previstos e não ocupados, do mapa de pessoal da Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão do Instituto Politécnico do Porto, da carreira de Assistente Técnico (m/f), para os Serviços Académicos/Biblioteca da Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão do Instituto Politécnico do Porto.

1 — Legislação aplicável — N.º 1 do artigo 44.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro, Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (Lei de Vínculos, Carreiras e Remunerações — LVCR) com as alterações introduzidas pela Leis n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, 3-B/2010, de 28 de Abril, 34/2010, de 2 de Setembro e n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, Lei n.º 59/2009, de 11 de Setembro (Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas — RCTFP) e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril.

2 — Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º e no artigo 54.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, declara-se que não estão constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo e que este procedimento não foi precedido de consulta à entidade centralizada para constituição de reservas de recrutamento (ECCRC), uma vez que, não tendo ainda sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta.

3 — Prazo de validade — nos termos do n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, o procedimento concursal é válido para ocupação de 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 (reserva de recrutamento interna).

4 — Local de trabalho — Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão do Instituto Politécnico do Porto, sita na Rua D. Sancho I, 981, em Vila do Conde.

5 — Caracterização do Posto de Trabalho a ocupar — 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 49.º da LVCR, nos Serviços Académicos e na Biblioteca, especificamente para:

- a) Organizar os processos de matrícula e inscrições e emitir toda a informação com eles relacionada, nomeadamente termos, certidões de inscrição e outros instrumentos para informação;
- b) Validar matrículas e inscrições;
- c) Emitir certificados de frequência, de matrícula e outros relativos a actos e factos que constem dos serviços e não sejam de natureza reservada ou da competência dos serviços centrais;
- d) Processar informação conducente à emissão de diplomas;
- e) Tratar do expediente relativo à matéria pedagógica, académica e disciplinar, nomeadamente afixar editais e avisos relativos a matrículas, inscrições, exames, provas, transferências, reingres-

sos, mudanças de curso, habilitações especiais, pagamento de propinas;

- f) Instrução do processo de acesso ao ensino superior;
- g) Instrução do processo de acesso a cursos ministrados pela ESEIG;
- h) Prestar informações sobre as condições de acesso aos cursos ministrados, bem como sobre as respectivas condições de frequência;
- i) Preparar os elementos relativos aos alunos para as publicações da Escola;
- j) Realizar a gestão da secretaria on-line, nomeadamente validação de pautas, das inscrições e do suplemento ao diploma;
- k) Organizar e realizar manutenção do arquivo de alunos e do arquivo geral dos serviços académicos;
- l) Proporcionar apoio académico ao Gabinete de Programas Internacionais;
- m) Colaborar na elaboração dos protocolos de estágio;
- n) Instruir os processos relativos à defesa de trabalhos de fim de curso;
- o) Prestar informações diversas sobre os regulamentos, despachos, cursos e acesso/ingresso no ensino superior;
- p) Prestar apoio aos docentes relativamente a listas de alunos inscritos, classificações, faltas, despachos, etc.
- q) Realizar o atendimento geral de alunos e docentes;
- r) Realizar a logística do Livro de Termo (impressão, distribuição p/ recolha de assinaturas, validação e arquivo);
- s) Realizar o controlo e tratamento de justificação das faltas dos alunos;
- t) Realizar o tratamento de toda a documentação a enviar para os serviços centrais (emissão de guias c/ descrição de toda a documentação);
- u) Elaborar guias mensais com os depósitos relativos aos emolumentos da secretaria e da secretaria online;
- v) Garantir as condições para a emissão de cartões de identificação e de acesso aos recursos da Escola dos alunos;
- w) Receber, processar e encaminhar todos os requerimentos de alunos;
- x) Registrar os novos cursos/planos de estudos e respectivos planos de transição;
- y) Registrar e tratar os requerimentos dos diferentes tipos de estatutos como trabalhador-estudante, portador de deficiência, etc.;
- z) Registrar as equivalências/creditações;
- aa) Efectuar o tratamento técnico documental do acervo da Biblioteca;
- bb) Prestar serviço de referência e apoio na pesquisa aos utilizadores;
- cc) Gerir o empréstimo de documentos;
- dd) Realizar o empréstimo inter-bibliotecário e obtenção de documentos do exterior;
- ee) Gerir e zelar pela manutenção dos espaços e documentos;
- ff) Formar os utilizadores ao nível dos recursos disponibilizados pela Biblioteca;
- gg) Promover o serviço Biblioteca junto dos utilizadores;
- hh) Proceder às actividades administrativas inerentes ao serviço Biblioteca;
- ii) Elaborar estatísticas sobre a utilização e actividades da Biblioteca;
- jj) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior, entre outras que lhe possam ser exigidas dentro das suas competências e no âmbito do conteúdo funcional de assistente técnico, às quais corresponde o grau de complexidade 2.

6 — Nos termos do n.º 1 do artigo 55.º da LVCR, o posicionamento dos trabalhadores recrutados, numa das posições remuneratórias da categoria, será objecto de negociação com o IPP.

7 — Requisitos dos Trabalhadores:

7.1 — Requisitos Gerais de Admissão (artigo 8.º da LVCR):

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei Especial;
- b) 18 anos completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício de funções que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

7.2 — Requisitos Especiais de Admissão — Possuir 12.º ano de escolaridade, domínio da língua inglesa e experiência em informática na óptica do utilizador nos programas do Microsoft Office.