

Vogais efetivos:

1.º Vogal:

Ana Cristina Príncipe Coelho, Chefe de Divisão dos Recursos Humanos da ESHTE;

2.º Vogal:

Mário Armando delgado Figueiredo, Técnico Superior da ESHTE;

Vogais suplentes:

1.º Vogal suplente:

Cristina Barahona Vargas Moniz Casanova Lyra, Técnico Superior da ESHTE;

2.º Vogal suplente:

Ana Filipa de Caldas Passos de Oliveira, Técnico Superior da ESHTE.

31 — Em tudo o que não está expressamente previsto no presente aviso, o concurso rege-se, designadamente, pelas disposições constantes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações legalmente em vigor, pela Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, pela Constituição da República Portuguesa e pelo Código do Procedimento Administrativo.

32 — Prazo de validade: o concurso é válido para o preenchimento do posto de trabalho a concurso, e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril (reserva de recrutamento interna).

27 de dezembro de 2016. — A Chefe de Divisão dos Recursos Humanos da ESHTE, *Ana Cristina Coelho*.

210129239

### Aviso n.º 362/2017

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 26.º da Lei 7-A/2016, de 30 de março, e para os efeitos previstos nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei 35/2014, de 20 de junho (adiante LTFP) e no n.º 3 do artigo 4.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por despacho de 19 de dezembro de 2016 do Senhor Presidente da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril (ESHTE), Professor Doutor Raúl Manuel das Roucas Filipe, foi autorizada a abertura, pelo período de dez dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, de procedimento concursal comum com vista ao recrutamento de 1 (um) assistente técnico, para a área de biblioteca e documentação, inserida no Centro de Recursos Educativos, para o exercício de funções na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na ESHTE.

2 — Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, 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 Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro.

3 — 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 quaisquer reservas de recrutamento no próprio organismo, nem junto da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (enquanto ECCRC), de acordo com a informação prestada, por esta Instituição, a 12 de dezembro de 2016.

4 — Em cumprimento das disposições conjugadas do artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro e do artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, e após procedimento prévio, registado com o n.º 45416 a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) emitiu, em 12 de dezembro de 2016, declaração de inexistência de trabalhadores em situação de requalificação cujo perfil se adequasse às características do posto de trabalho em causa.

5 — Local de trabalho: Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril, sita Avenida Condes de Barcelona, n.º 808, 2769-510 Estoril.

6 — Remuneração: Na sequência do procedimento concursal ora publicitado, irá ser proposta ao candidato selecionado a 1.ª posição remuneratória da carreira e categoria respetivas, a que corresponde, para Assistente Técnico, o nível remuneratório 5, de acordo com o Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, no montante pecuniário de 683,13 € (seiscentos e oitenta e três euros e treze centimos) ao abrigo do disposto na Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro.

7 — Caracterização do posto de trabalho: Um posto de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Técnico para o exercício de funções na área de biblioteca e documentação, inserida no Centro de Recursos Educativos, da ESHTE, para desempenhar as funções corres-

pondentes ao grau de complexidade 2, em conformidade com o previsto no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente:

- a) Promover a oferta de um serviço de qualidade, enquanto espaço de informação e conhecimento;
- b) Utilizar sistemas de gestão documental;
- c) Realizar tarefas relacionadas com a aquisição e o tratamento documental (registo, cotação, catalogação, armazenamento) de espécies documentais em diversos suportes;
- d) Assegurar os serviços de atendimento ao público, aconselhar e orientar os utilizadores para os recursos internos e externos disponíveis;
- e) Processar os movimentos de empréstimo e prestar apoio à pesquisa, nas diversas fontes de informação;
- f) Preparar instrumentos de difusão da informação;
- g) Participar no planeamento, preparação e acompanhamento das atividades de animação e extensão cultural;
- h) Montagem e desmontagem de exposições;
- i) Assistência na logística de eventos e divulgação de atividades;
- j) Suporte técnico direto à Coordenação da Biblioteca.

8 — Âmbito do recrutamento:

8.1 — Nos termos do disposto nos n.ºs 3 a 7 do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), o recrutamento faz-se, prioritariamente, de entre 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 a atividade administrativa, por despacho do Presidente da ESHTE, de 19 de dezembro de 2016, proferido ao abrigo do n.º 4 do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, 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 ser de entre trabalhadores com relação jurídica por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego.

8.3 — Até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, os candidatos devem reunir, cumulativamente, os seguintes requisitos:

8.3.1 — Gerais: os previstos no artigo 17.º da LTFP, a saber:

- a) Possuir nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interdito para o exercício das funções que se propõem desempenhar;
- d) Possuir a robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

8.3.2 — Específicos: titularidade do 12.º ano de escolaridade, ou de curso que lhe seja equiparado, e formação técnico-profissional na área de biblioteca e documentação, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação e, ou, experiência profissional.

Constituem condições preferenciais:

- a) Experiência comprovada em assuntos relacionados com o normal funcionamento de bibliotecas de estabelecimentos de ensino superior público, nomeadamente, no tratamento documental de espécies, no apoio ao serviço de leitura, com as tarefas de atendimento, requisições e empréstimos e apoio a consultas feitas no catálogo público em linha, e na arrumação e gestão dos depósitos;
- b) Experiência comprovada em catalogação;
- c) Experiência comprovada em utilização de aplicações informáticas, nomeadamente em processamento de texto;
- d) Bons conhecimentos de língua inglesa;
- e) Disponibilidade para trabalhar em horários rotativos (pós-laboral) e ao sábado.

9 — Impedimento de admissão: em conformidade com o disposto na 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 categoria 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 do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento.

10 — Formalização das candidaturas: A formalização das candidaturas é realizada, obrigatoriamente, mediante o formulário de candidatura ao procedimento concursal, aprovado pelo Despacho 11 321/2009, da Diretora Geral da Direção Geral da Administração e do Emprego Público, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio

de 2009, que se encontra disponível na página eletrónica da ESHTe. A apresentação da candidatura só é admissível em suporte de papel, não sendo aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

A entrega da candidatura poderá ser efetuada:

Pessoalmente, na Avenida Condes de Barcelona, n.º 808, 2769-510 Estoril, durante as horas normais de expediente (09h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30); ou, através de correio registado e com aviso de receção, até ao termo do prazo fixado, para Avenida Condes de Barcelona, n.º 808, 2769-510 Estoril.

11 — Do formulário de candidatura devem constar os seguintes elementos:

a) Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira/categoria e atividade caracterizadora do posto de trabalho a ocupar;

b) Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal, número de telefone e endereço postal e eletrónico, caso exista;

c) Situação perante os requisitos de admissão exigidos, designadamente:

i) Os relativos ao nível habilitacional e a área de formação académica ou profissional;

ii) Os relativos a situação jurídico-funcional do trabalhador, nomeadamente que tipo de relação detém atualmente, carreira/categoria de que é titular, atividade que executa e órgão ou serviço onde exerce ou por último exerceu funções (se for caso disso);

iii) Avaliação do desempenho relativa até aos últimos três anos em que o candidato executou atividade idêntica à do posto de trabalho a preencher (nos casos de relação jurídica de emprego público previamente constituída);

iv) Funções exercidas, nomeadamente, as relacionadas com o posto de trabalho a que se candidata e outras atividades desenvolvidas;

v) Declaração em como reúne os requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP;

vi) Declaração em como são verdadeiras as informações prestadas;

vii) Localidade, data e assinatura.

12 — O não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos elementos relevantes do formulário de candidatura por parte do candidato determina a sua exclusão ao procedimento concursal.

13 — Documentos que devem acompanhar o formulário tipo de candidatura:

a) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado, onde conste, nomeadamente as funções que exerce e as que desempenhou anteriormente e correspondentes períodos, bem como a formação profissional detida, referindo as ações de formação finalizadas;

b) Documentos comprovativos das habilitações literárias, nos termos do n.º 2 do artigo 28.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;

c) Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração;

d) Declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste, de maneira inequívoca, a modalidade de relação jurídica de emprego público e a antiguidade na carreira e na Administração Pública, com descrição detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato, com vista a apreciação do conteúdo funcional, devendo a mesma ser complementada com informação referente a avaliação do desempenho relativas aos últimos 3 anos em que o candidato executou atividade idêntica a do posto de trabalho a exercer; assim como a posição remuneratória que detém nessa data (no caso de ser detentor de relação jurídica de emprego público);

e) Quaisquer outros documentos que o candidato considere relevantes para a apreciação do seu mérito.

13.1 — A não apresentação dos documentos a que se refere a alínea b) e d) do número anterior, e o documento a que se refere a alínea e) do número anterior (se for o caso), determina a exclusão do procedimento, nos termos da alínea a) do n.º 9.º do artigo 28.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, salvo em caso de mera irregularidade ou quando seja de admitir que a sua não apresentação atempada se tenha devido a causas não imputáveis a dolo ou negligência do candidato, devidamente comprovadas.

Neste caso, o júri pode, por sua iniciativa ou a requerimento do candidato, conceder um prazo suplementar razoável para apresentação dos documentos.

13.2 — A não apresentação dos restantes documentos determina a não valorização, em termos curriculares, dos factos ou situações que por eles deveriam ser comprovados;

13.3 — Em caso de mera irregularidade ou quando seja de admitir que a não apresentação atempada dos documentos seja devido a causas não imputáveis a dolo ou negligência do candidato, devidamente comprovadas, o júri pode, por sua iniciativa ou a requerimento do candidato, conceder um prazo suplementar razoável para apresentação dos documentos.

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

15 — Notificação da exclusão do procedimento concurso: os candidatos excluídos são notificados para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

16 — Nos termos da alínea t) 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, os critérios de apreciação e de ponderação dos métodos de seleção, bem como o sistema de classificação final dos candidatos, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam das atas das reuniões do júri do procedimento, as quais serão facultadas aos candidatos, no prazo de 3 dias úteis, sempre que solicitadas.

17 — Métodos de seleção: nos termos do n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, e da alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, são adotados no presente procedimento os seguintes métodos de seleção obrigatórios:

i) Prova de conhecimentos (PC);

ii) Avaliação psicológica (AP);

e um método de seleção facultativo, entrevista profissional de seleção (EPS), em que:

17.1 — A prova de conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função, com uma ponderação final de 50 %;

17.2 — A avaliação psicológica (AP) visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, cuja aplicação será efetuada nos termos do n.º 2 do artigo 10.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, com uma ponderação de 25 %.

17.3 — A entrevista profissional de seleção (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, com uma ponderação final de 25 %.

18 — A prova de conhecimentos, avaliada nos termos previsto no n.º 2 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, consistirá numa prova escrita de natureza teórica e prática, com consulta de legislação não anotada, de realização individual, com a duração de 90 minutos + 15 minutos de tolerância e incidirá sobre os seguintes temas, legislação e bibliografia:

a) Organização e funcionamento da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril;

b) Regime jurídico dos trabalhadores da administração pública;

c) Regime jurídico do pessoal docente do ensino superior politécnico;

d) Regime jurídico do ensino superior, incluindo regulamentação interna disponível no site da ESHTe;

e) Estatuto Disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas;

f) Princípios éticos da Administração Pública;

g) Acolhimento e atendimento ao público;

h) Acesso aos documentos administrativos;

i) Missão da ESHTe (disponível no site da ESHTe);

j) Oferta formativa da ESHTe (disponível no site da ESHTe).

Legislação

Código do procedimento administrativo — Decreto-Lei n.º 4/2015; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

Lei de Bases do Sistema Educativo — Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, alterada por: Lei n.º 115/97, de 19 de setembro; Lei n.º 49/2005, de 30 de agosto; Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto;

Financiamento do Ensino Superior — Lei n.º 37/2003, de 22 de agosto;

Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior — Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro;

Graus e Diplomas do Ensino Superior — Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado por: Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho; Decreto-Lei n.º 203/2009, de 14 de setembro; Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto; Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro;

Criação da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril — Decreto-Lei n.º 374/91, de 8 de outubro;

Estatutos da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril — Despacho Normativo n.º 44/2008, de 1 de setembro, alterado por: Despacho Normativo n.º 1/2016, de 28 de novembro;

Acesso aos documentos administrativos (Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto);

Acolhimento e atendimento ao público (Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 29/2000, de 13 de março e pelo Decreto-Lei n.º 58/2016, de 29 de agosto).

#### Bibliografia recomendada:

a) BAWDEN, David; ROBINSON, Lyn — Introduction to information science. New York: Neal-Schuman, 2012. ISBN: 9781555708610;

b) IFLA — ISBD: international standard bibliographic description. Consolidated ed. Berlin; München: De Gruyter Saur, 2011. ISBN 978-3-11-026379-4;

c) IFLA — Manual UNIMARC: formato autoridades. Lisboa: BNP, 2011. ISBN: 9789725654767;

d) IFLA — Manual UNIMARC: formato bibliográfico. 3.ª ed. Lisboa: BNP, 2008. ISBN 978-972-565-439-2;

e) SILVA, Armando Malheiro da e RIBEIRO, Fernanda — Recursos de Informação: serviços e utilizadores. Lisboa: Universidade Aberta, 2010. ISBN: 978-972-674-672-0;

f) Regras Portuguesas de Catalogação. 4.ª reimp. Lisboa: BNP, 2010. ISBN 972-565-242-8;

g) SANTOS, Maria Luísa — Bibliotecas, acesso sempre. Lisboa: Colibri, 1996. ISBN: 972-8288-16-6;

h) SIMÕES, M. Graça — Classificação Decimal Universal: fundamentos e procedimentos. Coimbra: Almedina, 2008. ISBN 978-972-40-3570;

i) ISAIAS, Pedro — Bibliotecas Digitais. Lisboa: Universidade Aberta. ISBN: 972-674-277-3.

j) PIRES, Miguel Lucas (2016), Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas — Anotada e Comentada, Editora: Almedina, ISBN: 9789724066028;

k) PIMENTEL, Francisco (2015), Direitos e Deveres dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas, Editora: Almedina, ISBN: 9789724060521.

*Nota.* — É permitida a consulta da legislação simples, não anotada, na prova de conhecimentos.

19 — Caso o candidato se encontre na situação do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção a utilizar são: avaliação curricular e entrevista de avaliação de competências e um método de seleção facultativo — entrevista profissional de seleção, a não ser que o candidato manifeste por escrito a sua oposição, em que:

19.1 — A avaliação curricular 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 de desempenho obtida, com uma ponderação final de 50 %;

19.2 — Na avaliação curricular serão considerados os seguintes fatores, a valorizar numa escala de 0 a 20 valores:

a) Habilitação (H), em que se ponderam as habilitações obtidas pelos candidatos, em função da classificação final obtida;

b) Formação profissional (FP), em que se ponderam ações de formação e aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com áreas do posto de trabalho objeto do procedimento;

c) Experiência profissional (EP), em que se pondera a natureza do desempenho efetivo de funções na área de atividade para as quais o procedimento é aberto;

d) Avaliação de desempenho (AD), em que é considerada a média das expressões quantitativas dos últimos 3 anos obtidas através do SIADAP, nos casos em que tenha sido este o modelo utilizado, ou outro modelo de avaliação aplicável, com a correspondência para a escala de 0 a 20.

19.3 — Os fatores descritos serão objeto de ponderação, para efeito do cálculo AC, através da seguinte fórmula:

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

19.4 — Entrevista de avaliação de competências (EAC) visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, 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. A aplicação deste método será efetuada por técnicos de gestão de recursos humanos, com formação adequada para o efeito, nos termos do n.º 3, do artigo 12.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril e terá uma ponderação de 25 %;

19.5 — A Entrevista profissional de seleção (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, com uma ponderação final de 25 %.

20 — Exclusão de candidatos: são excluídos, não sendo convocados para o método seguinte, os candidatos que:

a) Não compareçam ao método de seleção para que hajam sido convocados;

b) No decurso da aplicação do método de seleção, apresentem a respetiva desistência;

c) Obtenham valoração inferior a 9,5 valores nos métodos de seleção obrigatórios.

21 — Serão excluídos os candidatos que não compareçam, por motivo não legalmente justificado, a qualquer um dos métodos seguintes, independentemente da pontuação obtida na prova de conhecimentos ou na avaliação curricular, assim como aqueles que obtenham classificação inferior a 9,5 valores.

22 — Os candidatos aprovados são convocados para o método de seleção seguinte, por tranches sucessivas de 10 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades, por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril;

22.1 — A entrevista profissional de seleção, avaliada nos termos previsto no n.º 6 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, terá a duração máxima de 45 minutos e a classificação será apurada mediante o cálculo da média aritmética ponderada das classificações dos subfactores que a seguir se explicitam, com arredondamento até a centésima a classificar nos termos do n.º 6 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril;

22.2 — Classificações dos subfactores:

Motivação e interesse pelo lugar (MIL);

Capacidade de expressão, argumentação e fluência verbal (CEAFV);

Sentido de trabalho em equipa (STE);

Compatibilidade com o perfil do posto de trabalho (CPPT)

No fator MIL correlacionar-se-ão as motivações dos candidatos face ao conteúdo e exigências do cargo em que se inserirão. Considerar-se-á ainda o empenhamento em uma ou mais (adequadas) situações profissionais, tendo em conta a sua preparação académica, formação profissional e vivência profissional que sejam pressupostos de garantia de uma maior adaptação às funções a prover.

No fator CEAFV significará a capacidade de expressão verbal com desenvolvimento harmonioso ou esquema de intervenção atentos os seguintes pontos: sequência lógica de raciocínio, riqueza de expressão verbal e fluência.

No fator STE pretende-se medir o conhecimento real das vantagens e inconvenientes do trabalho vivido no desenvolvimento das experiências profissionais do candidato, por um lado, e apreciar a capacidade dos candidatos de trabalharem em grupo, por outro.

No fator CPPT o júri avalia se o perfil dos candidatos se enquadra nos conhecimentos, experiência, habilidades, atitudes e valores requeridos para o posto de trabalho a prover.

Cada um dos fatores é classificado de 0 a 20 valores.

Por cada entrevista profissional de seleção, será elaborada uma ficha individual, contendo o resumo dos assuntos abordados, os parâmetros relevantes e a classificação obtida em cada um deles.

A classificação da entrevista profissional de seleção é obtida pela aplicação da seguinte fórmula:

$$EPS = 25 \%MIL + 25 \%CEAFV + 25 \%STE + 25 \%CPPT$$

EPS = classificação da entrevista profissional de seleção;  
 MIL = classificação do fator “motivação e interesse pelo lugar” — 25 %;  
 CEAFV = classificação do fator “capacidade de expressão, argumentação e fluência verbal” — 25 %  
 STE = Classificação do fator “sentido de trabalho em equipa” — 25 %;  
 CPPT = classificação do fator “compatibilidade com o perfil do posto de trabalho” — 25 %

Este método será valorado através dos seguintes níveis classificativos:

Classificação qualitativa	Classificação quantitativa
Insuficiente . . . . .	4
Reduzido . . . . .	8
Suficiente . . . . .	12
Bom . . . . .	16
Elevado . . . . .	20

23 — Ordenação final dos candidatos: a ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção de acordo com as seguintes fórmulas:

$$OF = PC*50 \% + AP*25 \% + EPS*25 \%$$

ou

$$OF = AC*50 \% + EAC*25 \% + EPS*25 \%$$

em que:

OF = Ordenação final  
 PC = Prova de conhecimentos  
 AP = Avaliação psicológica  
 EPS = Entrevista profissional de seleção  
 AC = Avaliação curricular  
 EAC = Entrevista de avaliação de competências

24 — Em situações de igualdade de valoração, aplicar-se-á o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

25 — Quotas de emprego: de acordo com o 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.

26 — Os candidatos devem declarar no ponto 8.1 do formulário de candidatura, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, nos termos do diploma supra mencionado.

27 — O projeto de lista unitária de ordenação final dos candidatos é-lhes notificado por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.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, para efeitos de realização de audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo e do n.º 1 do artigo 36.º da referida Portaria.

28 — A lista unitária de ordenação final, após homologação do Presidente da ESHTe, é afixada em local visível e público das instalações da ESHTe e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

29 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade 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.

30 — A composição do júri será a seguinte:

Presidente: Vítor Manuel Pereira de Andrade, Administrador da ESHTe.

Vogais efetivos:

1.º Vogal: Maria da Conceição Machado Neves Rodrigues Ferreira, Técnica Superior e Coordenadora do Centro de Recursos Educativos da ESHTe;

2.º Vogal: Ana Cristina Príncipe Coelho, Chefe de Divisão dos Recursos Humanos da ESHTe;

Vogais suplentes:

1.º Vogal suplente: Cristina Barahona Vargas Moniz Casanova Lyra, Técnico Superior da ESHTe;

2.º Vogal suplente: Maria José Gonçalo Gouveia Aurindo, Técnico Superior da ESHTe.

31 — Em tudo o que não está expressamente previsto no presente aviso, o concurso rege-se, designadamente, pelas disposições constantes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações legalmente em vigor, pela Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, pela Constituição da República Portuguesa e pelo Código do Procedimento Administrativo.

32 — Prazo de validade: o concurso é válido para o preenchimento do posto de trabalho a concurso, e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril (reserva de recrutamento interna).

27 de dezembro de 2016. — A Chefe de Divisão dos Recursos Humanos da ESHTe, *Ana Cristina Coelho*.

210128648

## ISCTE — INSTITUTO UNIVERSITÁRIO DE LISBOA

### Regulamento n.º 25/2017

No uso da competência que me é consagrada na alínea s), do n.º 1, do artigo 30.º, dos Estatutos do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa (Despacho normativo n.º 11/2011, de 14/04, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 124, de 30 de junho) aprovo, após cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 110.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro) e pronúncia por parte do Conselho Pedagógico do ISCTE-IUL em 21 de novembro de 2016, as alterações constantes do Anexo I do Código de Conduta Académica e a sua respetiva republicação.

22 de dezembro de 2016. — O Reitor, *Luís Antero Reto*.

### Código de Conduta Académica

Artigo 1.º

#### Objetivos

Código de Conduta é um conjunto de princípios gerais, orientadores da ação e da conduta dos elementos da comunidade académica no relacionamento intrainstitucional, bem como na sua relação com o exterior quando em representação do ISCTE-IUL.

Artigo 2.º

#### Valores e princípios

Toda a ação e conduta dos elementos da comunidade académica deve observar os seguintes valores e princípios:

- Autonomia e liberdade individual na produção do conhecimento, sem condicionalismos, interferências ou constrangimentos em respeito do disposto no artigo 13.º da Constituição da República Portuguesa;
- Responsabilidade individual e coletiva, entendida como capacidade para assumir os atos e aceitar as consequências;
- Tolerância e respeito pela diversidade de opiniões e pensamentos;
- Honestidade, rigor e lealdade académica, em todas as vertentes que a integram seja nos processos de ensino/aprendizagem ou na atividade científica;
- Cidadania ativa, consciência e responsabilidade social, que flicam e promovam os princípios da liberdade e justiça, dignidade e solidariedade.

Artigo 3.º

#### Âmbito

1 — O Código aplica-se a todos os elementos da comunidade académica, nomeadamente:

- Estudantes;
- Trabalhadores docentes e não docentes, independentemente da natureza do seu vínculo contratual com o ISCTE-IUL;
- Bolseiros de investigação e outros colaboradores de projetos;
- Os que exerçam atividades no ISCTE-IUL como visitantes;
- Os que estejam vinculados conjuntamente a outras entidades ou instituições.

2 — Todos os elementos têm a responsabilidade de conhecer o Código e de cumprir os seus princípios.