

## QUADRO N.º 2

## 2.º ano curricular

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Projeto/Dissertação/Relatório de estágio . . . . .	TF	Semestral . . . . .	840	S:15; OT:15; O:30; (TC:255)	30	

310750177

## Escola Superior de Hotelaria e Turismo

## Declaração de Retificação n.º 630/2017

Por ter sido publicado com inexatidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 156, de 14 de agosto de 2017, o Despacho n.º 7123/2017, procede-se à seguinte retificação:

Na assinatura do despacho, onde se lê:

«O Presidente da Comissão Instaladora da ESHT, Prof. Doutor Fernando Flávio Ferreira.»

deve ler-se:

«O Presidente da ESHT, Prof. Doutor Fernando Flávio Ferreira.»

4 de setembro de 2017. — O Presidente da ESHT, *Prof. Doutor Fernando Flávio Ferreira*.

310757751

## Declaração de Retificação n.º 631/2017

Por ter sido publicado com inexatidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 156, de 14 de agosto de 2017, o Despacho n.º 7122/2017, procede-se à seguinte retificação:

Na assinatura do despacho, onde se lê:

«O Presidente da Comissão Instaladora da ESHT, Prof. Doutor Fernando Flávio Ferreira.»

deve ler-se:

«O Presidente da ESHT, Prof. Doutor Fernando Flávio Ferreira.»

4 de setembro de 2017. — O Presidente da ESHT, *Prof. Doutor Fernando Flávio Ferreira*.

310757702

## Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto

## Aviso n.º 10914/2017

**Recrutamento, em regime de mobilidade na categoria, para um Assistente Técnico, da carreira geral e categoria de Assistente Técnico, para desempenhar funções na Divisão Académica do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto.**

Referência: ISCAP — 8/2017

1 — Por despacho proferido em 11 de setembro de 2017 pelo Senhor Presidente do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP), torna-se público que o ISCAP pretende recrutar um Assistente Técnico para o exercício de funções na Divisão Académica (DA) do ISCAP, em regime de mobilidade na categoria, 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.

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) Ser possuidor da categoria de Assistente Técnico, da carreira geral de Assistente Técnico.

3 — O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na DA do ISCAP, na carreira e categoria de Assistente Técnico, nos termos do artigo 88.º da LTFP e do Regulamento Orgânico dos Serviços do ISCAP, aprovado pela Resolução ISCAP/CA-04/2015, de 6 de julho, e alterado pela Resolução ISCAP/CA-02/2017, de 28 de julho, designadamente:

a) Executar tarefas de acordo com as diretivas e instruções do Responsável pela DA, relativas ao expediente, arquivo e secretaria;

b) Assegurar o atendimento ao público;

c) Assegurar a gestão e resposta aos requerimentos e mensagens eletrónicos (*helpdesk*) dos utentes da DA, elaborando as informações respeitantes àqueles requerimentos e mensagens, e demais tramitação incluindo a notificação ao estudante;

d) Prestar informações sobre as condições de matrícula, inscrição e frequência dos cursos em funcionamento no ISCAP;

e) Executar tarefas respeitantes a matrículas e inscrições;

f) Informar os estudantes do procedimento de liquidação das propinas a pagar, quando tal não for possível através da Secretaria *Online*;

g) Organizar e manter atualizados os processos escolares individuais dos estudantes;

h) Executar tarefas relacionadas com a matrícula e inscrição de estudantes extraordinários e de estudantes em mobilidade académica;

i) Receber, instruir e encaminhar para os respetivos júris os processos referentes aos atos académicos dos estudantes, bem como os pedidos de reconhecimento de competências e de reconhecimento de habilitações;

j) Proceder ao lançamento das notas obtidas, por reconhecimento de competências, reconhecidas pela Comissão de Equivalências;

k) Manter atualizada a informação de todos os atos respeitantes à vida escolar dos estudantes;

l) Emitir e registar certidões de matrícula, inscrição, frequência e conclusão de curso e outras relativas a atos e factos que constem dos respetivos processos e não sejam de natureza reservada;

m) Executar todos os contactos com os estudantes e docentes decorrentes dos atos académicos em que estes estejam envolvidos;

n) Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e os utentes da DA, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação;

o) Assegurar trabalhos de operação nas aplicações informáticas relativas ao funcionamento da DA;

p) Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente;

q) Executar as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo Responsável da DA.

A descrição de 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 qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, conforme o disposto nos artigos 81.º e 88.º da LTFP.

4 — Local de trabalho: no ISCAP, sito na Rua Jaime Lopes Amorim, s/n, 4465-004 S. Mamede Infesta.

5 — Posição remuneratória: em conformidade com o disposto no artigo 38.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, cujos efeitos foram prorrogados para o ano de 2017 ao abrigo do estipulado no artigo 19.º da Lei n.º 42/2016 de 28 de dezembro (Orçamento do Estado para 2017), 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 aviso na 2.ª série do *Diário da República*, manifestar a sua intenção

através de requerimento de candidatura devidamente assinado e dirigido ao Presidente do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP), a entregar pessoalmente, no período compreendido entre as 10h e as 12h30 e entre as 14h30 e as 16h30, com exceção da quarta-feira à tarde, na Divisão de Gestão de Pessoas do ISCAP, sito na Rua Jaime Lopes Amorim, s/n, 4465-004 S. Mamede de Infesta, ou a enviar através de correio eletrónico para o endereço de *email* da Divisão de Gestão de Pessoas do ISCAP: *peessoal@iscap.ipp.pt*.

6.2 — Do requerimento de candidatura deverá constar os seguintes elementos: nome, naturalidade, data de nascimento, habilitações literárias, o vínculo de emprego público que detém, o serviço ou organismo a que pertence, ou a que por último pertenceu, caso se encontre em situação de valorização profissional, categoria detida, morada, telefone, *email* de contacto e a indicação da referência do presente procedimento de recrutamento: ISCAP — 8/2017.

6.3 — O requerimento de candidatura é obrigatoriamente acompanhado de:

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, nomeadamente, cursos, estágios, especializações e seminários com indicação das entidades promotoras, duração e datas de realização;

b) Fotocópia legível do(s) certificado(s) de habilitações literárias;

c) Declaração emitida pelo Serviço ou Organismo onde 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.

Pode determinar a exclusão do candidato do procedimento a falta da entrega dos documentos mencionados nas alíneas a), b) e c). O júri pode, a pedido do candidato, conceder um prazo suplementar razoável para apresentação dos documentos exigidos quando seja de admitir que a sua não apresentação atempada se tenha devido a causas não imputáveis a dolo ou negligência do candidato.

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:  $EPS = (MD \times 30\%) + (EP \times 50\%) + (RI \times 10\%) + (C \times 10\%)$ , 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);

EP = Experiência Profissional (neste item analisa-se o conhecimento do conteúdo funcional do posto de trabalho em função da experiência e conhecimentos adquiridos);

RI = Relacionamento interpessoal (considera-se neste item a análise da postura e de estabelecimento de relação, no momento da entrevista);

C = Comunicação (neste item aprecia-se a capacidade de comunicação e de argumentação e fundamentação nas respostas).

A ponderação da EPS para a valorização final é de 100%. É excluído do procedimento o candidato que não compareça ou obtenha uma valorização inferior a 9,5 valores na EPS.

7.2 — A ordenação final (OF): a OF dos candidatos que completam o procedimento, com aprovação na EPS, será efetuada de acordo com o resultado obtido na EPS.

8 — Admissão de candidatos e consequente notificação: os candidatos admitidos serão notificados por *email*, com recibo de entrega, do dia, hora e local da realização do método de seleção da EPS.

9 — Exclusão de candidatos e consequente notificação: os candidatos excluídos serão notificados por *email*, com recibo de entrega, não se procedendo a audiência prévia dos interessados dada a urgência do procedimento.

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, serão afixados no átrio do ISCAP e disponibilizados na sua página eletrónica ([www.iscap.ipp.pt](http://www.iscap.ipp.pt), em Procedimentos Concursais), bem como notificados aos candidatos por *email*, com recibo de entrega, não se procedendo a audiência prévia dos interessados dada a urgência do procedimento.

11 — Composição e identificação do Júri:

Presidente: Anabela Mesquita Teixeira Sarmiento, Vice-presidente do ISCAP;

Vogais efetivos: Ricardo Joaquim da Silva Lourenço, Secretário do ISCAP, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos, e Anabela Cristina Oliveira Gonçalves Coelho, Técnico Superior do ISCAP;

Vogais suplentes: Ângela Maria Guimarães Simões, Assistente Técnico do ISCAP, e Rute Maria Monteiro Pereira Pacheco, Técnico Superior do ISCAP.

12 — O presente aviso será publicitado na 2.ª série do *Diário da República* e, de acordo com o disposto no artigo 97.º-A da LTFP, na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) e na página eletrónica do ISCAP ([www.iscap.ipp.pt](http://www.iscap.ipp.pt), em Procedimentos Concursais).

11 de setembro de 2017. — O Secretário do ISCAP, *Ricardo Joaquim da Silva Lourenço*.

310776202

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL

### Despacho n.º 8293/2017

Nos termos do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelos Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, e pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, e nos termos do Decreto-Lei n.º 230/2009, de 14 de setembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 81/2009, de 27 de outubro, e no uso das competências referidas na alínea b) do n.º 1 do artigo 92.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, foi aprovada a criação do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Gestão de Marketing, a funcionar na Escola Superior de Ciências Empresariais, do Instituto Politécnico de Setúbal, acreditado pela Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior, em 10 de março de 2016 e registado pela Direção-Geral do Ensino Superior com o n.º R/A-Cr 31/2016, em 22 de março de 2016, cuja estrutura curricular e plano de estudos se publica em anexo.

Este despacho produz efeitos a partir do ano letivo 2016/17.

19 de junho de 2017. — O Presidente, *Professor Doutor Pedro Miguel de Jesus Calado Dominginhos*.

### Curso de Mestrado em Gestão de Marketing

#### Formulário

- 1 — Estabelecimento de ensino: Instituto Politécnico de Setúbal.
- 2 — Unidade orgânica: Escola Superior de Ciências Empresariais.
- 3 — Curso: Gestão de Marketing.
- 4 — Grau ou diploma: Mestrado.
- 5 — Área científica predominante do curso: Marketing.
- 6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência e acumulação de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 120.
- 7 — Duração normal do curso: 2 anos/4 semestres.
- 8 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

#### Total de créditos por área científica

##### QUADRO N.º 1

Área científica	Sigla	Créditos ECTS	
		Obrigatórios	Optativos Mínimos
Marketing	MK	106,0	
Gestão	G	4,0	
Gestão de Recursos Humanos	GRH	3,0	
Métodos Quantitativos	MQ	3,0	
Gestão e Sistemas de Informação	GSI	4,0	
<i>Total</i>		120,0	