

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202311/0138

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direção

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Organismo: Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto

Regime: Cargos não inseridos em carreiras

Cargo: Direção Intermédia de 3º grau

Conforme estipulado no Estatuto do Pessoal Dirigente e no Regulamento dos Cargos do P.PORTO, e considerando a atual dimensão, complexidade técnica e impacto transversal das atividades que são desenvolvidas na DGP, o/a Coordenador/a Principal da DGP deve coordenar as atividades e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a atingir, definindo, e gerindo, os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.

É missão do/a Coordenador/a Principal da DGP garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas à DGP, assegurando o seu bom desempenho, através da otimização de recursos humanos, materiais e financeiros e promovendo a satisfação dos destinatários da atividade da DGP, de acordo com os objetivos do ISCAP e as determinações recebidas dos respetivos Órgãos de Gestão.

A sua atuação deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação, comunicação eficaz e aproximação aos recursos humanos do ISCAP. Na sua atuação, deve liderar, motivar e empenhar as/os suas/seus trabalhadoras/es em funções públicas para o esforço conjunto de melhorar e assegurar o bom desempenho e imagem da DGP, do ISCAP e do P.PORTO.

Nos termos 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, à DGP compete, designadamente:

- Área de Actuação:**
- a) Preparar os processos relativos ao recrutamento, seleção e provimento, bem como à promoção, prorrogação e renovação de contratos, mobilidade, exoneração, rescisão de contratos e aposentação de pessoas;
 - b) Instruir e gerir a informação relativa aos processos relativos a faltas, férias, licenças, equiparações a bolseiro, dispensa de serviço e acumulações;
 - c) Processar os vencimentos e outros abonos devidos às pessoas do ISCAP;
 - d) Instruir os processos relativos à autorização de prestação de trabalho suplementar e de pagamento de serviços e deslocações de pessoas;
 - e) Organizar e manter uma base de dados sobre a frequência de formação avançada dos recursos humanos do ISCAP;
 - f) Elaborar os mapas de faltas e licenças de todas as pessoas, bem como proceder à elaboração das listas de antiguidade;
 - g) Instruir e dar andamento aos processos relativos à concessão de benefícios sociais das pessoas em serviço no ISCAP e seus familiares, designadamente os respeitantes a prestações de encargos familiares, prestações complementares, ADSE, pensões e subsídios a que tenham direito;
 - h) Proceder à inscrição na Caixa Geral de Aposentações e na Segurança Social das pessoas do ISCAP com contrato de trabalho em funções públicas;
 - i) Passar as certidões e declarações de tempo de serviço que lhe sejam solicitadas e outros documentos de certificação;
 - j) Organizar e manter atualizados os processos individuais das pessoas em serviço no ISCAP;
 - k) Divulgar ações de formação para o pessoal docente e não docente;
 - l) Organizar os procedimentos de avaliação de desempenho do pessoal não docente e manter atualizado, em articulação com o Conselho Técnico-científico, o registo da avaliação do pessoal docente;
 - m) Elaborar as propostas de mapas de pessoal e o balanço social do ISCAP;
 - n) Manter atualizados os registos da assiduidade e pontualidade das pessoas ao serviço do ISCAP;
 - o) Elaborar mapas estatísticos sobre o pessoal docente e não docente do ISCAP;
 - p) Desenvolver todos os procedimentos relativos à gestão das pessoas afetas ao ISCAP que não se enquadrem nas alíneas anteriores;
 - q) Propor medidas necessárias ao cumprimento da legislação em vigor sobre higiene e segurança no trabalho.

Remuneração: 2335,86

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Conforme o 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, ao/à Coordenador/a Principal da DGP compete também:

a) Coordenar as atividades desenvolvidas na DGP;
b) Distribuir o trabalho pelas/os trabalhadoras/es que lhe estão afetas/os orientando a execução das tarefas;
c) Supervisionar os processamentos de vencimentos e outros abonos devidos às/aos trabalhadoras/es do ISCAP;

Conteúdo Funcional: d) Assegurar a gestão corrente da DGP, equacionando a problemática das pessoas a seu cargo, designadamente em termos de carência de recursos humanos, necessidades de formação e promoção nas respetivas carreiras;
e) Aferir das necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da DGP;

f) Organizar os processos referentes à sua área de competências, informando-os, emitindo pareceres e minutando o expediente;

g) Atender e esclarecer as/os trabalhadoras/es do ISCAP, bem como outras/os utentes da DGP;

h) Controlar a assiduidade e pontualidade das/os trabalhadoras/es da DGP;

i) Fornecer ao Gabinete de Planeamento, Avaliação e Melhoria Contínua (GAMC) os dados necessários para a elaboração do relatório de indicadores, nomeadamente os indicadores sobre o pessoal docente e não docente;

j) Exercer as demais funções de que seja incumbida/o superiormente e outras competências que venham a ser delegadas pelo Presidente do ISCAP.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: Adequação da formação académica à área de atuação e conteúdo funcional do presente aviso.

Considerando que, conforme o artigo 13.º do Regulamento dos Cargos do P.PORTO, no exercício das suas funções, as/os titulares de cargos dirigentes são responsáveis civil, criminal, disciplinar e financeiramente, nos termos da lei e dos regulamentos aplicáveis, o/a Coordenador/a Principal da DGP deve possuir um conhecimento profundo do funcionamento das instituições de ensino superior públicas e das atividades referidas no ponto seis do presente aviso, bem como as seguintes competências, que, nos termos da Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, foram identificadas como as mais relevantes para um desempenho de qualidade, com base na análise da função e do contexto profissional em que a mesma se insere:

- Orientação para o serviço público: capacidade para orientar a sua atividade, respeitando os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, promovendo um serviço de qualidade;

- Relacionamento interpessoal: capacidade para interagir de forma adequada com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as

Perfil: dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada;

- Tolerância à pressão e contrariedades: capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional;

- Orientação para a inovação e mudança: capacidade para diagnosticar necessidades de mudança, aderir a novos processos de gestão e de funcionamento e apoiar ativamente a sua implementação;

- Orientação para resultados: capacidade para se focalizar na concretização dos objetivos do serviço e garantir que os resultados desejados são alcançados;

- Planeamento e organização: capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade e das pessoas que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades;

- Liderança e gestão das pessoas: capacidade para dirigir e influenciar positivamente as/os colaboradoras/es, mobilizando-as/os para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização;

- Desenvolvimento e motivação das/os colaboradoras/es: capacidade para reconhecer e valorizar o potencial individual das/os colaboradoras/es e promover de forma permanente a aprendizagem e atualização profissional.

Ao abrigo do disposto no artigo 9.º do Regulamento dos Cargos do P.PORTO e no artigo 21.º do Estatuto do Pessoal Dirigente, a seleção é feita por escolha e recairá na/o candidata/o que, em sede de avaliação curricular e entrevista pública, melhor corresponda ao perfil exigido.

O Júri, findo o procedimento concursal, elabora a proposta de designação, com a indicação das razões por que a escolha recaiu na/o candidata/o proposta/o, abstendo-se de ordenar as/os restantes candidatas/os, em conformidade com o estipulado no artigo 21.º do Estatuto do Pessoal Dirigente.

Caso se verifique empate entre candidatas/os, aplica-se como critério de desempate o tempo de serviço na execução de funções relacionadas com a área de atuação e o conteúdo funcional do presente aviso e numa instituição de ensino superior pública. Mantendo-se o empate, aplica-se como critério de desempate a adequação da formação académica à área de atuação e conteúdo funcional do presente aviso.

A Avaliação curricular (AC): nos termos do artigo 21.º do Estatuto do Pessoal Dirigente, como o Júri tem de se abster de ordenar as/os restantes candidatas/os, na AC, através de avaliação genérica qualitativa, o Júri pondera os seguintes elementos, atribuindo as menções de muito relevante, relevante, suficiente, insuficiente ou inexistente:

- a) A experiência profissional na área de atuação e no conteúdo funcional do presente aviso, preferencialmente, numa instituição de ensino superior pública;
- b) A adequação da formação académica à área de atuação e conteúdo funcional do presente aviso;
- c) A adequação da formação profissional frequentada à área de atuação e conteúdo funcional do presente aviso;
- d) As menções qualitativas e quantitativas das avaliações de desempenho relativas ao último período, não superior a três anos, e que foram atribuídas ao desempenho de funções semelhantes ao conteúdo funcional do presente aviso, preferencialmente, numa instituição de ensino superior pública.

A Entrevista pública (EP): na EP, o Júri avalia se a/o candidata/o possui o perfil exigido no ponto oito do presente aviso. De acordo com o artigo 21.º do Estatuto do Pessoal Dirigente, como o Júri tem de se abster de ordenar as/os restantes candidatas/os, através de avaliação genérica qualitativa, o Júri atribui, aos seguintes parâmetros, as menções de muito relevante, relevante, suficiente, insuficiente ou inexistente:

Métodos de Selecção a Utilizar:

- Conhecimento profundo do funcionamento das instituições de ensino superior públicas;
- Conhecimento profundo das atividades referidas no ponto seis do presente aviso;
- Orientação para o serviço público: capacidade para orientar a sua atividade, respeitando os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, promovendo um serviço de qualidade;
- Relacionamento interpessoal: capacidade para interagir de forma adequada com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada;
- Tolerância à pressão e contrariedades: capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional;
- Orientação para a inovação e mudança: capacidade para diagnosticar necessidades de mudança, aderir a novos processos de gestão e de funcionamento e apoiar ativamente a sua implementação;
- Conhecimentos especializados e experiência: conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções;
- Orientação para resultados: capacidade para se focalizar na concretização dos objetivos do serviço e garantir que os resultados desejados são alcançados;
- Planeamento e organização: capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade e das pessoas que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades;
- Liderança e gestão das pessoas: capacidade para dirigir e influenciar positivamente as/os colaboradoras/es, mobilizando-as/os para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização;
- Desenvolvimento e motivação das/os colaboradoras/es: capacidade para reconhecer e valorizar o potencial individual das/os colaboradoras/es e promover de forma permanente a aprendizagem e atualização profissional.

A EP tem uma duração de até uma hora. É excluída/o do procedimento concursal a/o candidata/o que não compareça à EP.

- Presidente: Manuela Maria Ribeiro da Silva Patrício, Vice-presidente do ISCAP;
- Vogais Efetivos: Pedro Miguel Costa Soares, Secretário do ISCAP, que substituirá o Presidente do Júri nas
Composição do Júri: suas faltas e impedimentos, e Catarina da Luz Macedo Martins, Administradora da Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG), do P.PORTO;
- Vogais suplentes: Ana Maria Alves Bandeira, Vice-presidente do ISCAP e José Agostinho de Sousa Pinto, Vice-presidente do ISCAP.

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto	1	Rua Jaime Lopes Amorim	São Mamede de Infesta	4465004 SÃO MAMEDE DE INFESTA	Porto	Matosinhos

Total Postos de Trabalho: 1

Requisitos Legais de Provimento: E - Os constantes do n.º 2 do art.º 20º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) n.º 21291/2023, no DRE, 2.ª Série, n.º 214, de 06 de novembro

Apresentação de Candidaturas

Local: Plataforma de Candidatura, disponível no sítio da Internet do ISCAP (www.iscap.ipp.pt)

Formalização da Candidatura: A formalização da candidatura é efetuada no “Formulário Eletrónico de Candidatura” no prazo de dez dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), obrigatoriamente através da Plataforma de Candidatura, que se encontra disponível no sítio da Internet do ISCAP (www.iscap.ipp.pt, em Procedimentos Concurrais).

Não serão aceites candidaturas enviadas através de correio eletrónico ou por qualquer outra via.

A candidatura deve ser acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Identificação do nome completo, n.º do cartão de cidadã/ão, do bilhete de identidade ou de outro documento equivalente, morada de residência, endereço de correio eletrónico e contacto telefónico;
- b) Cópia da declaração emitida pelo Serviço ou Organismo onde a/o candidata/o exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada, assinada e datada, da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade de 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, ou, sendo candidata/o colocada/o em situação de valorização profissional, que por último ocupou, bem como as menções qualitativas e quantitativas das avaliações de desempenho relativas ao último período, não superior a três anos, em que a/o candidata/o exerceu aquelas funções, ou a justificação da não avaliação;
- c) Curriculum vitae atualizado, detalhado, datado e assinado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que a/o candidata/o exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional frequentada, nomeadamente, cursos, estágios, especializações e seminários com indicação das entidades promotoras, duração e datas de realização;
- d) Cópia legível do(s) certificado(s) de habilitações literárias;
- e) Cópia legível do(s) comprovativos da formação profissional frequentada, que consta do curriculum vitae e é adequada à área de atuação e conteúdo funcional do presente aviso, sob pena dos factos referidos no curriculum vitae, sem comprovativo ou deficientemente comprovados, não serem valorizados em sede de avaliação curricular.

Determina a exclusão da/o candidata/o do presente procedimento concursal a falta dos documentos referidos nas alíneas a) a d), do ponto anterior. O Júri pode, a pedido da/o candidata/o no requerimento que anexa na candidatura, 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 da/o candidata/o.

As falsas declarações prestadas pelas/os candidatas/os e ou a apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.

Contacto: pechoal@iscap.ipp.pt

Data de Publicação 2023-11-06

Data Limite: 2023-11-20

Observações Gerais: