

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202012/0121

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direção

Estado: Activa

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 4º 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 no SdC e na TES, o/a Coordenador/a do SdC e da TES deve promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a atingir, definindo 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 do SdC e da TES garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas ao SdC e à TES, assegurando o seu bom desempenho, através da otimização de recursos humanos, materiais e financeiros e promovendo a satisfação dos destinatários da atividade do SdC e da TES, 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 à Comunidade 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 do SdC, da TES, 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, compete, designadamente:

- Ao SdC:

- a) Manter atualizados os registos contabilísticos, garantindo o funcionamento de um sistema de contabilidade adequado à gestão do ISCAP, bem como garantir a legalidade dos processos de despesa e receita;
- b) Informar os pedidos de autorização de despesas solicitados pelas diversas áreas do ISCAP, e devidamente organizadas pelo serviço responsável pelo aprovisionamento e gestão do imobilizado, no que diz respeito a cabimento de verbas, sob orientação prévia do Conselho de Administração;
- c) Verificar a existência prévia de cabimento, nomeadamente quanto à disponibilidade financeira para a contratação de pessoal docente ou não docente, bem como para a prestação de trabalho suplementar;
- d) Verificar a existência prévia de fundo disponível e proceder ao registo dos compromissos assumidos pelo ISCAP;
- e) Contabilizar as faturas e outros documentos de despesa;
- f) Registrar mensalmente as despesas de fundo de maneo;
- g) Registrar os boletins itinerários e respetivo processamento das ajudas de custo e deslocação;
- h) Contabilizar os documentos emitidos pela Tesouraria na Gestão Comercial (faturas, faturas/recibo e comprovativos de receita);
- i) Controlar e informar os serviços e órgãos da execução do orçamento que lhes foi atribuído;
- j) Elaborar as guias e relações, a enviar ao Estado ou outras entidades, das importâncias de retenções na fonte de impostos e de quaisquer outras que lhes pertençam e lhes sejam devidas, exceto as que digam respeito a vencimentos e outros abonos;
- k) Coordenar o processo de elaboração do orçamento do ISCAP, sob a supervisão do Conselho de Administração;
- l) Proceder à requisição de fundos;
- m) Organizar e promover os processos de alteração orçamental, designadamente os de anulação, reforço, transferência de verbas, antecipação de duodécimos e abertura de crédito especial;
- n) Manter atualizados os centros de custo com a receita cobrada e a despesa efetuada;
- o) Solicitar aos Serviços Comuns do P.PORTO a criação de centros de custo;
- p) Proceder à criação de novas entidades no ERP Primavera;
- q) Preparar documentos a submeter à apreciação e aprovação do Presidente ou do Conselho de Administração;
- r) Elaborar e organizar os documentos de prestação de contas, a submeter ao julgamento dos órgãos e entidades competentes;
- s) Colaborar com o Presidente ou com o Conselho de Administração em todas as

Área de Actuação:

- tarefas decorrentes das competências atribuídas a estes órgãos;
- t) Proceder à emissão de notas de crédito, quer de registos do Domus do ISCAP, quer de faturação emitida na Gestão Comercial do ERP Primavera;
 - u) Atender aos pedidos da Divisão Académica de anulações de referências nas páginas das/os estudantes;
 - v) Validar e contabilizar o processamento de vencimentos;
 - w) Emitir as ordens de pagamento;
 - x) Elaborar as conciliações bancárias;
 - y) Proceder ao registo de inventário dos bens de imobilizado, bem com a impressão das respetivas etiquetas;
 - z) Emitir mensalmente os mapas de reporte obrigatório;
 - aa) Promover a arrecadação de receitas, emitindo e enviando as respetivas faturas;
 - bb) Verificar a conformidade e registar os pedidos de apoio para a participação em congressos, seminários, cursos de curta duração e atividades análogas;
 - cc) Executar todo o serviço relativo às operações contabilísticas do ISCAP que não se enquadre nas alíneas anteriores.
- À TES:
- a) Proceder à arrecadação de todas as receitas do ISCAP, de acordo com a autonomia administrativa e segundo as normas definidas pelo P.PORTO ou pelo Conselho de Administração, emitindo os recibos necessários à sua cobrança;
 - b) Executar os pagamentos devidamente autorizados pelo Conselho de Administração e emitir os mapas resumo dos mesmos;
 - c) Processar adiantamentos autorizados e controlar periodicamente os mesmos;
 - d) Controlar os fundos de maneiio;
 - e) Preencher e submeter à assinatura os documentos necessários para o levantamento dos fundos orçamentais e para a cobrança de receitas próprias;
 - f) Devolver diariamente ao SdC a documentação respeitante aos levantamentos e entradas de valores;
 - g) Transferir para os cofres do P.PORTO ou do Estado, dentro dos prazos legais, as respetivas receitas, em conformidade com as guias e relações organizadas pelos serviços;
 - h) Manter rigorosamente atualizados os registos contabilísticas, de modo a ser possível verificar, em qualquer momento, a exatidão dos fundos em cofre e em depósito;
- Organizar e apresentar mensalmente ao Conselho de Administração o orçamento de tesouraria, balancete e conciliações bancárias;
- j) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do serviço;
 - k) Organizar todo o procedimento administrativo inerente ao processamento da comparticipação das despesas de saúde pela ADSE;
 - l) Organizar os processos de envio de documentos das despesas de saúde para comparticipação pelo seguro da Casa do Pessoal do P.PORTO.

Remuneração: 1872,63

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 do SdC e da TES compete também:

- a) Manter atualizados os registos contabilísticos, garantindo o funcionamento de um sistema de contabilidade adequado à gestão do ISCAP, bem como garantir a legalidade dos processos de despesa e receita;
- b) Informar os pedidos de autorização de despesas solicitados pelas diversas áreas do ISCAP, e devidamente organizadas pelo serviço responsável pelo aprovisionamento e gestão do imobilizado, no que diz respeito a cabimento de verbas, sob orientação prévia do Conselho de Administração;
- c) Verificar a existência prévia de cabimento, nomeadamente quanto à disponibilidade financeira para a contratação de pessoal docente ou não docente, bem como para a prestação de trabalho suplementar;
- d) Verificar a existência prévia de fundo disponível e proceder ao registo dos compromissos assumidos pelo ISCAP;
- e) Contabilizar as faturas e outros documentos de despesa;
- f) Registrar mensalmente as despesas de fundo de maneo;
- g) Registrar os boletins itinerários e respetivo processamento das ajudas de custo e deslocação;
- h) Coordenar a emissão e a contabilização dos documentos emitidos pela Tesouraria na Gestão Comercial (faturas, faturas/recibo e comprovativos de receita);

Conteúdo Funcional:

- i) Assegurar a escrituração dos registos de contabilidade relacionados com a entrada e saída de fundos para diversas entidades (operações de tesouraria);
- j) Controlar e informar os serviços e órgãos da execução do orçamento que lhes foi atribuído;
- k) Elaborar as guias e relações, a enviar ao Estado ou outras entidades, das importâncias de retenções na fonte de impostos e de quaisquer outras que lhes pertençam e lhes sejam devidas, exceto as que digam respeito a vencimentos e outros abonos;
- l) Coordenar o processo de elaboração do orçamento do ISCAP, sob a supervisão do Conselho de Administração;
- m) Proceder à requisição de fundos;
- n) Organizar e promover os processos de alteração orçamental, designadamente os de anulação, reforço, transferência de verbas, antecipação de duodécimos e abertura de crédito especial;
- o) Manter atualizados os centros de custo com a receita cobrada e a despesa efetuada;
- p) Solicitar aos Serviços Comuns do P.PORTO a criação de centros de custo;
- q) Proceder à criação de novas entidades no ERP Primavera;
- r) Preparar documentos a submeter à apreciação e aprovação do Presidente ou do Conselho de Administração;
- s) Elaborar e organizar os documentos de prestação de contas, a submeter a julgamento dos órgãos e entidades competentes;

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: Licenciatura adequada ao Cargo.

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 do SdC e da TES 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.

12.1 – 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.

12.2 – 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 Seleção 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: Ana Maria Alves Bandeira, 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 Catarina da Luz Macedo Martins, Administradora da Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG), do P.PORTO;

Vogais suplentes: Manuela Maria Ribeiro da Silva Patrício, Vice-presidente do ISCAP, e Manuel Fernando Moreira da Silva, Vice-presidente do ISCAP.

Composição do Júri:

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		4465004 SÃO MAMEDE DE INFESTA	Porto	Matosinhos

Total Postos de Trabalho: 1

Requisitos Legais de Provisamento: 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 19824/2020

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 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:

- Requerimento dirigido ao Presidente do ISCAP, a requerer a aceitação da candidatura. O requerimento deve ser datado, assinado e indicar também o 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;
- 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;
- 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;
- Cópia legível do(s) certificado(s) de habilitações literárias;
- 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: 229050002

Data de Publicação: 2020-12-04

Data Limite: 2020-12-21

Observações Gerais:

Observações Gerais: Instituto Politécnico do Porto
Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto

Aviso

Procedimento concursal para provimento de um/a dirigente intermédio de 4.º grau: Coordenador/a do Serviço de Contabilidade (SdC) e da Tesouraria (TES), do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP), do Instituto Politécnico do Porto (P.PORTO).

Referência: ISCAP-10/2020

Nos termos do disposto nos artigos 20.º e 21.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Pública (Estatuto do Pessoal Dirigente), aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, e nos artigos 8.º e 9.º do Regulamento dos Cargos de Direção Intermédia do P.PORTO (Regulamento dos Cargos do P.PORTO), aprovado pelo Despacho P.PORTO/P-41/2019, de 14 de outubro, e publicado no Diário da República n.º 210, 2.ª série, pelo Despacho n.º 9944/2019, de 31 de outubro, e por despacho proferido, em 17 de agosto de 2020, pelo Presidente do ISCAP, Professor Coordenador Doutor Fernando José Malheiro de Magalhães, torna-se público que se encontra aberto o período para a apresentação de candidaturas ao procedimento concursal, pelo prazo de dez dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), para provimento de um/a dirigente intermédio de 4.º grau: Coordenador/a do SdC e da TES, do ISCAP.

De acordo com o disposto no artigo 21.º do Estatuto do Pessoal Dirigente, o presente aviso será publicitado, por extrato, na 2.ª série do Diário da República, por extrato, em jornal de expansão nacional, por publicação integral, na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no primeiro dia útil seguinte à publicação no Diário da República, por extrato, no sítio da Internet do ISCAP (www.iscap.ipp.pt, em Procedimentos Concursais), no primeiro dia útil seguinte à publicação no Diário da República.

Em conformidade com o disposto no artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, o ISCAP, 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.

1 – Legislação aplicável: Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Pública (Estatuto do Pessoal Dirigente), aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual; Regulamento dos Cargos de Direção Intermédia do P.PORTO (Regulamento dos Cargos do P.PORTO), aprovado pelo Despacho P.PORTO/P-41/2019, de 14 de outubro, e publicado no Diário da República n.º 210, 2.ª série, pelo Despacho n.º 9944/2019, de 31 de outubro; e Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP), estabelecido pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na redação atual.

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

3 – Composição e identificação do Júri:

- Presidente: Ana Maria Alves Bandeira, 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 Catarina da Luz Macedo Martins, Administradora da Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG), do P.PORTO;
- Vogais suplentes: Manuela Maria Ribeiro da Silva Patrício, Vice-presidente do ISCAP, e Manuel Fernando Moreira da Silva, Vice-presidente do ISCAP.

4 – Regime: Pessoal Dirigente, nos termos do Estatuto do Pessoal Dirigente.

5 – Cargo: Dirigente Intermédio de 4.º grau (Coordenador/a), em regime de comissão de serviço nos termos do Estatuto do Pessoal Dirigente e do Regulamento dos Cargos do P.PORTO.

6 – Área de atuação: 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 no SdC e na TES, o/a Coordenador/a do SdC e da TES deve promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a atingir, definindo 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 do SdC e da TES garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas ao SdC e à TES, assegurando o seu bom desempenho, através da otimização de recursos humanos, materiais e financeiros e promovendo a satisfação dos destinatários da

atividade do SdC e da TES, 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 à Comunidade 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 do SdC, da TES, 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, compete, designadamente:

- Ao SdC:

- a) Manter atualizados os registos contabilísticos, garantindo o funcionamento de um sistema de contabilidade adequado à gestão do ISCAP, bem como garantir a legalidade dos processos de despesa e receita;
- b) Informar os pedidos de autorização de despesas solicitados pelas diversas áreas do ISCAP, e devidamente organizadas pelo serviço responsável pelo aprovisionamento e gestão do imobilizado, no que diz respeito a cabimento de verbas, sob orientação prévia do Conselho de Administração;
- c) Verificar a existência prévia de cabimento, nomeadamente quanto à disponibilidade financeira para a contratação de pessoal docente ou não docente, bem como para a prestação de trabalho suplementar;
- d) Verificar a existência prévia de fundo disponível e proceder ao registo dos compromissos assumidos pelo ISCAP;
- e) Contabilizar as faturas e outros documentos de despesa;
- f) Registrar mensalmente as despesas de fundo de maneo;
- g) Registrar os boletins itinerários e respetivo processamento das ajudas de custo e deslocação;
- h) Contabilizar os documentos emitidos pela Tesouraria na Gestão Comercial (faturas, faturas/recibo e comprovativos de receita);
- i) Controlar e informar os serviços e órgãos da execução do orçamento que lhes foi atribuído;
- j) Elaborar as guias e relações, a enviar ao Estado ou outras entidades, das importâncias de retenções na fonte de impostos e de quaisquer outras que lhes pertençam e lhes sejam devidas, exceto as que digam respeito a vencimentos e outros abonos;
- k) Coordenar o processo de elaboração do orçamento do ISCAP, sob a supervisão do Conselho de Administração;
- l) Proceder à requisição de fundos;
- m) Organizar e promover os processos de alteração orçamental, designadamente os de anulação, reforço, transferência de verbas, antecipação de duodécimos e abertura de crédito especial;
- n) Manter atualizados os centros de custo com a receita cobrada e a despesa efetuada;
- o) Solicitar aos Serviços Comuns do P.PORTO a criação de centros de custo;
- p) Proceder à criação de novas entidades no ERP Primavera;
- q) Preparar documentos a submeter à apreciação e aprovação do Presidente ou do Conselho de Administração;
- r) Elaborar e organizar os documentos de prestação de contas, a submeter ao julgamento dos órgãos e entidades competentes;
- s) Colaborar com o Presidente ou com o Conselho de Administração em todas as tarefas decorrentes das competências atribuídas a estes órgãos;
- t) Proceder à emissão de notas de crédito, quer de registos do Domus do ISCAP, quer de faturação emitida na Gestão Comercial do ERP Primavera;
- u) Atender aos pedidos da Divisão Académica de anulações de referências nas páginas das/os estudantes;
- v) Validar e contabilizar o processamento de vencimentos;
- w) Emitir as ordens de pagamento;
- x) Elaborar as conciliações bancárias;
- y) Proceder ao registo de inventário dos bens de imobilizado, bem com a impressão das respetivas etiquetas;
- z) Emitir mensalmente os mapas de reporte obrigatório;
- aa) Promover a arrecadação de receitas, emitindo e enviando as respetivas faturas;
- bb) Verificar a conformidade e registar os pedidos de apoio para a participação em congressos, seminários, cursos de curta duração e atividades análogas;
- cc) Executar todo o serviço relativo às operações contabilísticas do ISCAP que não se enquadre nas alíneas anteriores.

- À TES:

- a) Proceder à arrecadação de todas as receitas do ISCAP, de acordo com a autonomia administrativa e segundo as normas definidas pelo P.PORTO ou pelo Conselho de Administração, emitindo os recibos necessários à sua cobrança;
- b) Executar os pagamentos devidamente autorizados pelo Conselho de Administração e emitir os mapas resumo dos mesmos;
- c) Processar adiantamentos autorizados e controlar periodicamente os mesmos;
- d) Controlar os fundos de maneo;
- e) Preencher e submeter à assinatura os documentos necessários para o levantamento dos fundos orçamentais e para a cobrança de receitas próprias;
- f) Devolver diariamente ao SdC a documentação respeitante aos levantamentos e entradas

de valores;

g) Transferir para os cofres do P.PORTO ou do Estado, dentro dos prazos legais, as respetivas receitas, em conformidade com as guias e relações organizadas pelos serviços;

h) Manter rigorosamente atualizados os registos contabilísticos, de modo a ser possível verificar, em qualquer momento, a exatidão dos fundos em cofre e em depósito;

i) Organizar e apresentar mensalmente ao Conselho de Administração o orçamento de tesouraria, balancete e conciliações bancárias;

j) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do serviço;

k) Organizar todo o procedimento administrativo inerente ao processamento da participação das despesas de saúde pela ADSE;

l) Organizar os processos de envio de documentos das despesas de saúde para participação pelo seguro da Casa do Pessoal do P.PORTO.

7 – Conteúdo funcional: 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 do SdC e da TES compete também:

a) Manter atualizados os registos contabilísticos, garantindo o funcionamento de um sistema de contabilidade adequado à gestão do ISCAP, bem como garantir a legalidade dos processos de despesa e receita;

b) Informar os pedidos de autorização de despesas solicitados pelas diversas áreas do ISCAP, e devidamente organizadas pelo serviço responsável pelo aprovisionamento e gestão do imobilizado, no que diz respeito a cabimento de verbas, sob orientação prévia do Conselho de Administração;

c) Verificar a existência prévia de cabimento, nomeadamente quanto à disponibilidade financeira para a contratação de pessoal docente ou não docente, bem como para a prestação de trabalho suplementar;

d) Verificar a existência prévia de fundo disponível e proceder ao registo dos compromissos assumidos pelo ISCAP;

e) Contabilizar as faturas e outros documentos de despesa;

f) Registrar mensalmente as despesas de fundo de maneo;

g) Registrar os boletins itinerários e respetivo processamento das ajudas de custo e deslocação;

h) Coordenar a emissão e a contabilização dos documentos emitidos pela Tesouraria na Gestão Comercial (faturas, faturas/recibo e comprovativos de receita);

i) Assegurar a escrituração dos registos de contabilidade relacionados com a entrada e saída de fundos para diversas entidades (operações de tesouraria);

j) Controlar e informar os serviços e órgãos da execução do orçamento que lhes foi atribuído;

k) Elaborar as guias e relações, a enviar ao Estado ou outras entidades, das importâncias de retenções na fonte de impostos e de quaisquer outras que lhes pertençam e lhes sejam devidas, exceto as que digam respeito a vencimentos e outros abonos;

l) Coordenar o processo de elaboração do orçamento do ISCAP, sob a supervisão do Conselho de Administração;

m) Proceder à requisição de fundos;

n) Organizar e promover os processos de alteração orçamental, designadamente os de anulação, reforço, transferência de verbas, antecipação de duodécimos e abertura de crédito especial;

o) Manter atualizados os centros de custo com a receita cobrada e a despesa efetuada;

p) Solicitar aos Serviços Comuns do P.PORTO a criação de centros de custo;

q) Proceder à criação de novas entidades no ERP Primavera;

r) Preparar documentos a submeter à apreciação e aprovação do Presidente ou do Conselho de Administração;

s) Elaborar e organizar os documentos de prestação de contas, a submeter a julgamento dos órgãos e entidades competentes;

t) Colaborar com o Presidente ou com o Conselho de Administração em todas as tarefas decorrentes das competências atribuídas a estes órgãos;

u) Proceder à emissão de notas de crédito, quer de registos do Domus do ISCAP, quer de faturação emitida na Gestão Comercial do ERP Primavera;

v) Atender aos pedidos da Divisão Académica de anulações de referências nas páginas das/os estudantes;

w) Validar e contabilizar o processamento de vencimentos;

x) Emitir as ordens de pagamento;

y) Elaborar as conciliações bancárias;

z) Proceder ao registo de inventário dos bens de imobilizados, bem com a impressão das respetivas etiquetas;

aa) Emitir mensalmente os mapas de reporte obrigatório;

bb) Verificar a existência de fundo disponível de forma prévia à assunção de qualquer compromisso;

cc) Promover a arrecadação de receitas, emitindo e enviando as respetivas faturas;

dd) Verificar a conformidade e registar os pedidos de apoio para a participação em congressos, seminários, cursos de curta duração e atividades análogas;

ee) Controlar a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores do SdC e da TES, sem prejuízo das funções próprias da Divisão de Gestão de Pessoas (DGP);

ff) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do SdC e da TES;

gg) Fornecer ao Gabinete de Planeamento, Avaliação e Melhoria Contínua (GAMC) os dados necessários para a elaboração do relatório de indicadores, nomeadamente os indicadores sobre a evolução dos recursos financeiros;

hh) Exercer as demais funções de que seja incumbido superiormente ou delegadas pelo

Presidente do ISCAP.

8 – Perfil exigido: 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 do SdC e da TES 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 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.

9 – Remuneração e horário de trabalho: ao abrigo do artigo 12.º do Regulamento dos Cargos do P.PORTO, a/o dirigente intermédio de 4.º grau auferirá uma remuneração mensal correspondente a 50% do índice 100 da tabela remuneratória do pessoal dirigente da administração pública, que corresponde a 1.872,63 euros, acrescida do subsídio de refeição igual ao da administração pública.

De acordo com o artigo 16.º do Regulamento dos Cargos do P.PORTO, a/o dirigente intermédio de 4.º grau está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.

10 – Requisitos legais de admissão/provimento: nos termos do artigo 20.º do Estatuto do Pessoal Dirigente e do artigo 8.º do Regulamento dos Cargos do P.PORTO, os titulares dos cargos de direção intermédia são recrutados de entre trabalhadoras/es em funções públicas contratadas/os ou designadas/os por tempo indeterminado, licenciadas/os e dotadas/os de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, e que reúnam, pelo menos, dezoito meses de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

11 – Forma, prazo e local de apresentação da candidatura: a formalização da candidatura é efetuada 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 Concursais).

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

11.2 – A candidatura deve ser acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Requerimento dirigido ao Presidente do ISCAP, a requerer a aceitação da candidatura. O requerimento deve ser datado, assinado e indicar também o nome completo, n.º do cartão de cidadão/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.

11.3 – 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.

11.4 – 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.

12 – Métodos de seleção: 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.

12.1 – 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.

12.2 – 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:

- 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.

13 – Atas do Júri: as atas são publicitadas no sítio da Internet do ISCAP (www.iscap.ipp.pt, em Procedimentos Concursais), bem como divulgadas às/aos candidatas/os através de notificação, que é efetuada na Plataforma de Candidatura e, através desta, enviada para o

endereço de correio eletrónico que foi utilizado por cada candidata/o na submissão da respetiva candidatura.

14 – Admissão/exclusão das/os candidatas/os e consequente notificação: as/os candidatas/os admitidas/os são convocadas/os, através de notificação, do dia, hora e local da realização do método de seleção da EP. As/Os candidatas/os excluídas/os são informadas/os da decisão, através de notificação.

A notificação é efetuada na Plataforma de Candidatura e, através desta, enviada para o endereço de correio eletrónico que foi utilizado por cada candidata/o na submissão da respetiva candidatura.

Conforme estipulado no artigo 21.º do Estatuto do Pessoal Dirigente, o procedimento concursal é urgente e de interesse público, pelo que não há lugar a audiência de interessados.

15 – Publicitação da proposta de designação: 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.

A publicitação é realizada por notificação, que é efetuada na Plataforma de Candidatura e, através desta, enviada para o endereço de correio eletrónico que foi utilizado por cada candidata/o na submissão da respetiva candidatura.

O Júri também pode considerar que nenhum/a dos/as candidatos/as reúne condições para ser designado/a.

Conforme preceituado no artigo 21.º do Estatuto do Pessoal Dirigente, o procedimento concursal é urgente e de interesse público, pelo que não há lugar a audiência de interessados.

16 – Despacho de designação: em conformidade com o disposto no artigo 21.º do Estatuto do Pessoal Dirigente, o Júri submete a proposta de designação ao Presidente do ISCAP para emissão do respetivo despacho, considerando que as/os titulares dos cargos de direção intermédia são providas/os por despacho do dirigente máximo do serviço ou órgão, em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo. Porém, o presente procedimento concursal pode cessar por ato devidamente fundamentado do Presidente do ISCAP, respeitados os princípios gerais da atividade administrativa bem como os limites legais, regulamentares e concursais, e a designação apenas é concretizada se esta não implicar a necessidade de novo reforço do cabimento para 2020 ou, caso a designação ocorra apenas em 2021, a lei do orçamento do estado para 2021 permita. O despacho de designação, devidamente fundamentado, é publicado no Diário da República juntamente com uma nota relativa ao currículo académico e profissional da/o designada/o. O provimento nos cargos de direção intermédia produz efeitos à data do despacho de designação, salvo se outra data for expressamente fixada.

ISCAP, em 27 de novembro de 2020.

O Presidente do ISCAP - Fernando José Malheiro de Magalhães

Admitidos

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP:

Recrutados

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Portadores Deficiência:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP: