

# Detalhe de Oferta de Emprego

---

**Código da Oferta:** OE202311/0143

**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal para Cargos de Direcção

**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:** Direcção 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 na DA, o/a Coordenador/a da DA 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 da DA garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas à DA, assegurando o seu bom desempenho, através da otimização de recursos humanos, materiais e financeiros e promovendo a satisfação dos destinatários da atividade da DA, 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 DA, 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 DA compete, designadamente:

- a) Assegurar o atendimento ao público;
- b) A prestação de informações sobre as condições de matrícula, inscrição e frequência das licenciaturas e mestrados em funcionamento no ISCAP;
- c) Assegurar a gestão e resposta aos requerimentos e mensagens eletrónicas (helpdesk) dos utentes da DA, elaborando as informações respeitantes àqueles requerimentos e mensagens, e demais tramitação incluindo a notificação ao estudante;
- d) Assumir as funções relacionadas com a arrecadação de receitas associadas à gestão académica em estreita articulação com a Tesouraria;
- e) Instruir os processos relacionados com os pedidos de reembolso de verbas apresentados, em estreita articulação com o Serviço de Contabilidade;
- f) A execução dos serviços respeitantes a matrículas e inscrições;
- g) A organização e manutenção dos processos escolares individuais dos estudantes;
- h) A receção, instrução e encaminhamento para os respetivos júris dos processos referentes aos pedidos de reconhecimento de competências e de reconhecimento de habilitações;
- i) A execução de todos os contactos com os estudantes decorrentes dos atos académicos em que estes estejam envolvidos;
- j) A atualização da informação de todos os atos respeitantes à vida escolar dos estudantes;
- k) Assegurar, na vertente aplicável, o lançamento de notas em estreita colaboração com o SAD;
- l) Assegurar todo o expediente relacionado com a frequência de unidades curriculares isoladas;
- m) Assegurar, na vertente estritamente administrativa, a elaboração dos editais respeitantes às licenciaturas e aos mestrados;
- n) Coordenar a preparação da informação a remeter aos Serviços da Presidência do IPP e/ou à tutela;
- o) Assegurar, na vertente estritamente administrativa, a preparação das tarefas respeitantes à atribuição de bolsas de mérito e prémios escolares;
- p) A emissão e registo das certidões de matrícula, inscrição, frequência e conclusão e declarações várias relativas a atos e factos que constem dos respetivos processos e não sejam de natureza reservada;
- q) A elaboração de toda a estatística referente à frequência e aproveitamento dos estudantes;
- r) Assegurar a preparação e o envio de correspondência;
- s) Assegurar a emissão de diplomas e suplementos aos diplomas;
- t) Assegurar o arquivo dos processos.

**Área de Actuação:**

**Remuneração:** 1946,55

**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 da DA compete também:

- a) Coordenar as atividades desenvolvidas na DA;
- b) Distribuir o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afetos, emitindo instruções e orientando a execução das tarefas;
- c) Assegurar a gestão corrente da DA, equacionando a problemática das pessoas a seu cargo, designadamente em termos de carência de recursos humanos, necessidades de formação e promoção nas respetivas carreiras;
- d) Aferir das necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da DA;
- e) Assegurar a inscrição e outras operações relativas à vida escolar dos estudantes extraordinários, a frequentarem atividades letivas no ISCAP, ao abrigo de programas de mobilidade nacionais e internacionais, em articulação com o GRI;
- f) Coordenar a elaboração de toda a estatística referente à frequência dos cursos e aproveitamento dos estudantes, bem como fornecer os mesmos elementos aos Serviços da Presidência do IPP e/ou à tutela quando solicitados;
- g) Recolher e organizar informação estatística elementar relativa à atividade da DA, elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão dos dados existentes;
- h) Organizar os processos referentes à sua área de competências, informando-os, emitindo pareceres e minutando o expediente;
- i) Conferir as certidões de matrícula, inscrição, frequência, conteúdos programáticos e conclusão de curso e declarações relativas a atos e factos que constem dos respetivos processos e que não sejam de natureza reservada;
- j) Validar o lançamento das notas obtidas, por reconhecimento de competências, reconhecidas pela Comissão de Equivalências;
- k) Atender e esclarecer os estudantes, bem como os utentes da DA;
- l) Assegurar a gestão e resposta aos requerimentos e mensagens eletrónicas (helpdesk) dos utentes da DA, elaborando as informações respeitantes àqueles requerimentos e mensagens, e demais tramitação incluindo a notificação ao estudante;
- m) Controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal afeto à DA, sem prejuízo das funções próprias da DGP;
- n) Fornecer ao GAMC os dados necessários para a elaboração do relatório de indicadores, nomeadamente os indicadores sobre a evolução da oferta e procura dos ciclos de estudos, dos estudantes inscritos nos ciclos de estudos e dos diplomados;
- o) Exercer as demais funções de que seja incumbido superiormente.

**Conteúdo Funcional:**

**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 da DA 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.

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.

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.

**Composição do Júri:** Presidente: Ana Maria Alves Bandeira, Vice-presidente do ISCAP;  
- Vogais Efetivos: Pedro Miguel Costa Soares, Secretário do ISCAP, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos, e Paula Cristina Pereira Vieira Murillo y Araoz, Secretária da Escola Superior de Educação (ESE), do P.PORTO;  
- Vogais suplentes: Manuela Maria Ribeiro da Silva Patrício, Vice-presidente do ISCAP, e José Agostinho 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 21293/2023, 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](http://www.iscap.ipp.pt))

**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](http://www.bep.gov.pt)), obrigatoriamente através da Plataforma de Candidatura, que se encontra disponível no sítio da Internet do ISCAP ([www.iscap.ipp.pt](http://www.iscap.ipp.pt), em Procedimentos Concursais).

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 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.

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:** [peossoal@iscap.ipp.pt](mailto:peossoal@iscap.ipp.pt)

**Data de Publicação** 2023-11-06

**Data Limite:** 2023-11-20

**Observações Gerais:**