

ATA DE REUNIÃO

2/2020

Ata n.º

| | | | |
|------------|-------------|----------|---|
| 22/12/2020 | 10H45 | 11H05 | Por videoconferência, através da plataforma eletrónica de reuniões Colibri-Zoom |
| Data | Hora início | Hora fim | Local |

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

| | | | | |
|--|--|---|-------------------|---|
| Área | Coordenador/a do SdC e da TES | | N.º Postos | 1 |
| Publicitação | Diário da República: | Aviso (extrato) n.º 19824/2020, | de 04/12/2020 | |
| | BEP – Código da Oferta: | OE202012/0121, | de 04/12/2020 | |
| | Portal: | https://www.iscap.ipp.pt/documentos-publicos/procedimentos-concursais/a-decorrer/dirigente-intermedio-de-4o-grau-coordenador-a-do-servico-de-contabilidade-sdc-e-da-tesouraria-tes | em 04/12/2020 | |
| | Jornal: | Jornal de Notícias – 04-12-2020 – n.º 186, | em 04/12/2020 | |
| Júri | Presidente | Ana Maria Alves Bandeira, Vice-presidente do ISCAP | | |
| | Vogal efetivo | Ricardo Joaquim da Silva Lourenço, Secretário do ISCAP | | |
| | Vogal efetivo | Catarina da Luz Macedo Martins, Administradora da Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG), do P.PORTO. | | |
| A reunião teve a seguinte ordem de trabalhos: | <ul style="list-style-type: none"> - Analisar as candidaturas, tendo em vista a admissão, exclusão e notificação das/os candidatas/os; - Aprovar a ficha de avaliação da entrevista pública. | | | |

Nos termos 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, 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, da Informação-proposta de abertura dos procedimentos concursais de 12 de agosto de 2020, e da Ata n.º 1/2020 de 27/11/2020 do procedimento concursal referido em epígrafe, na data e local acima indicados, reuniu o Júri do procedimento concursal, para,

no uso da sua competência:

- Analisar as candidaturas, tendo em vista a admissão, exclusão e notificação das/os candidatas/os;
- Aprovar a ficha de avaliação da entrevista pública.

Assim, o Júri deliberou, por unanimidade:

- Admitir, para a realização da entrevista pública (EP), o candidato assinalado com “Admitida/o” na tabela seguinte:

| CANDIDATA/O | DELIBERAÇÃO DO JÚRI | MOTIVO PARA A EXCLUSÃO |
|------------------------------|---------------------|------------------------|
| Pedro Miguel da Costa Soares | Admitido | |

- Proceder à notificação das deliberações do Júri ao candidato admitido, para que esteja disponível, de acordo com o horário estabelecido na tabela seguinte, para a realização da EP por videoconferência, através da plataforma eletrónica de reuniões Colibri-Zoom, cujo endereço para entrar na EP é: <https://videoconf-colibri.zoom.us/j/82656606035?pwd=cVVNUytmMWV1OEQzK25MaFVKUFJBdz09> (ID da reunião: 826 5660 6035; Senha de acesso: 123395);

| CANDIDATA/O | HORÁRIO DA EP |
|------------------------------|-----------------------------|
| Pedro Miguel da Costa Soares | 10h20 do dia 29 de dezembro |

- a) o candidato deverá fazer-se acompanhar do Bilhete de Identidade ou do Cartão de Cidadão ou de outro documento de identificação legalmente equivalente;
- b) se houver alguma dificuldade no acesso à EP, o candidato pode contactar o Júri para o contacto telefónico: 229 050 011.

- Aprovar a ficha de avaliação da EP anexa à presente Ata (Anexo I), em conformidade com o estipulado na Ata n.º 1/2020, de 27/11/2020, do presente procedimento concursal, e na subsequente Oferta de Emprego (com o código: OE202012/0121), que foi publicada na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) em 04/12/2020.

- Que a notificação das deliberações do Júri ao candidato admitido será efetuada pela plataforma de candidatura e, através desta, enviada para o endereço de correio eletrónico que foi utilizado pelo candidato 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.

Não havendo mais assuntos a tratar, a reunião foi dada por encerrada, da qual se lavrou a presente Ata, que, depois de lida e aprovada, vai ser assinada pelos membros do Júri presentes.

| Membro | Função | Assinatura |
|--|------------------------------|-------------------|
| Ana Maria Alves Bandeira, Vice-presidente do ISCAP | Presidente do Júri | |
| Ricardo Joaquim da Silva Lourenço, Secretário do ISCAP | Vogal efetivo do Júri | |
| Catarina da Luz Macedo Martins, Administradora da ESTG. | Vogal efetivo do Júri | |

Anexo I da Ata n.º 2/2020, de 22 de dezembro de 2020

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).

Ficha de avaliação da entrevista pública (EP)

| Parâmetros | Questões introdutórias | Menções da avaliação genérica qualitativa | Candidatas/os Avaliação |
|---|---|---|-------------------------------------|
| | | | Pedro Miguel da Costa Soares |
| Conhecimento profundo do funcionamento das instituições de ensino superior públicas. | Como se organiza o sistema de ensino superior português e quais são as principais atribuições das instituições de ensino politécnico? | Muito relevante Relevante Suficiente Insuficiente Inexistente | |
| Conhecimento profundo das atividades referidas no ponto seis do aviso que consta na Oferta de Emprego (com o código: OE202012/0121), que foi publicada na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) em 04/12/2020, e no no sítio da Internet do ISCAP (www.iscap.ipp.pt, em Procedimentos Concursais). E Conhecimentos especializados e experiência: conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. | Considerando que o ISCAP é uma Unidade Orgânica do P.PORTO, descreva, detalhadamente, duas das mais importantes atividades do SdC e porque as considera imprescindíveis no ISCAP? Tem acompanhado a evolução e as tendências nacionais nas áreas de conhecimento relevantes para a missão e objetivos do SdC? Qual é a sua opinião? | Muito relevante Relevante Suficiente Insuficiente Inexistente | |
| 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. | Tendo em conta os valores éticos e deontológicos que o ensino superior público deve possuir, que comportamentos deve manter para assegurar a orientação para o serviço público. | Muito relevante Relevante Suficiente Insuficiente Inexistente | |
| 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. | Considerando que os conflitos "não resolvidos" entre as/os colaboradoras/es de um Serviço pode obstaculizar o melhor desempenho da equipa, que estratégia adotará para gerir esses conflitos, caso ocorram? | Muito relevante Relevante Suficiente Insuficiente Inexistente | |
| Tolerância à pressão e contrariedades: capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. | Que postura acha que se deve adotar perante uma crítica ao funcionamento do SdC e ou da TES? | Muito relevante Relevante Suficiente Insuficiente Inexistente | |
| 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. | Que comportamentos acha que deve adotar para assegurar a melhoria contínua dos serviços prestados pelo SdC e pela TES? | Muito relevante Relevante Suficiente Insuficiente Inexistente | |
| 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. E Orientação para resultados: capacidade para se focalizar na concretização dos objetivos do serviço e garantir que os resultados desejados são alcançados. | Como pretende planejar, organizar e controlar as atividades a executar pelo SdC e pela TES e como garante que os resultados desejados serão alcançados? | Muito relevante Relevante Suficiente Insuficiente Inexistente | |
| 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. E 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. | Considerando que é imprescindível manter a motivação das/os colaboradoras/es para o cumprimento dos objetivos do SdC e da TES, que comportamentos acha que deve adotar para assegurar essa contínua motivação, bem como para incentivar a iniciativa e a autonomia? | Muito relevante Relevante Suficiente Insuficiente Inexistente | |