

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](http://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](http://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](http://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 maneoio;
  - 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;

- 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 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.

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) Registar mensalmente as despesas de fundo de maneio;
- g) Registar 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](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](#)).
- 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](http://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 conseqüente 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