

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202311/0145

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direção

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Organismo: Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto

Regime: Cargos não inseridos em carreiras

Cargo: Direção Intermédia de 3º grau

Conforme estipulado no Estatuto do Pessoal Dirigente e no Regulamento dos Cargos do P.PORTO, e considerando a atual dimensão, complexidade técnica e impacto transversal das atividades que são desenvolvidas no GdP e no SdM, o/a Coordenador/a Principal do GdP e do SdM deve coordenar as atividades 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 Principal do GdP e do SdM garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas ao GdP e ao SdM, assegurando o seu bom desempenho, através da otimização de recursos humanos, materiais e financeiros e promovendo a satisfação dos destinatários da atividade do GdP e do SdM, 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 GdP, do SdM, 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:

- Área de Actuação:**
- Ao GdP:
 - a) Organizar e promover os processos de aquisição, nos termos das disposições legais vigentes;
 - b) Controlar e garantir as existências mínimas dos bens de consumo corrente indispensáveis ao regular funcionamento do ISCAP;
 - c) Centralizar todos os elementos relativos às viaturas;
 - d) Garantir e manter atualizada a base de dados dos contratos celebrados pelo ISCAP;
 - e) Garantir e manter atualizada a base de dados de fornecedores;
 - f) Manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis do ISCAP.
 - Ao SdM:
 - a) Executar pequenas obras de manutenção e conservação de bens e instalações;
 - b) Efetuar a manutenção de equipamentos necessários ao regular funcionamento do ISCAP;
 - c) Zelar pelas boas condições de armazenagem dos materiais e dos equipamentos e ferramentas utilizados;
 - d) Apoiar o GdP na aquisição dos bens e serviços relacionados ou necessários ao desempenho das funções inerentes ao SdM;
 - e) Propor a adoção de procedimentos com vista à melhoria do funcionamento do serviço;
 - f) Propor e implementar medidas necessárias ao cumprimento da legislação em vigor sobre higiene e segurança no trabalho;
 - g) 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 manutenção;
 - h) Executar as demais tarefas que lhe forem atribuídas superiormente.

Remuneração: 2335,86

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Conforme o Regulamento Orgânico dos Serviços do ISCAP, aprovado pela Resolução ISCAP/CA-04/2015, de 6 de julho, e alterado pela Resolução ISCAP/CA-02/2017, ao/à Coordenador/a Principal do GdP e do SdM compete também:

- No GdP:

- a) Coordenar as atividades desenvolvidas no GdP;
- b) Distribuir o trabalho pelas/os trabalhadoras/es que lhe estão afetos, emitindo instruções e orientando a execução das tarefas;
- c) Assegurar a prospeção contínua de mercados;
- d) Promover os procedimentos necessários para a realização das aquisições solicitadas pelo Conselho de Administração, submetendo ao SdC os processos de autorização, devidamente instruídos, para cabimento;
- e) Propor, caso se justifique e, após autorização, desenvolver os procedimentos de contratação pública, tendo em vista a realização de contratos de assistência técnica, de aquisição de bens ou de prestação de serviços;
- f) Garantir o cumprimento dos contratos estabelecidos, certificando as respetivas faturas;
- g) Submeter à decisão superior os pedidos de aquisição de algum bem ou prestação de serviços e, após a respetiva autorização, desenvolver os procedimentos de aquisição necessários;
- h) Promover o registo das entradas e saídas de bens do armazém, bem como a elaboração da análise dos consumos;
- i) Assegurar a satisfação das requisições dos bens de consumo corrente efetuadas, tendo em vista o regular funcionamento das atividades diárias do ISCAP;
- j) Assegurar um stock mínimo dos bens de consumo corrente, para evitar possíveis ruturas;
- k) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis do P.PORTO afetos ao ISCAP, coordenando, com o Serviço de Contabilidade (SdC), os convenientes e legais registos contabilísticos;
- l) Garantir e manter atualizadas as bases de dados de fornecedores e dos contratos celebrados pelo ISCAP;
- m) Assegurar a centralização de todos os elementos relativos às viaturas do P.PORTO afetas ao ISCAP, bem como o preenchimento dos mapas legalmente previstos;
- n) Controlar a assiduidade e pontualidade das/os trabalhadoras/es afetas/os ao GdP, sem prejuízo das funções próprias da Divisão de Gestão de Pessoas (DGP);
- Conteúdo Funcional:** o) Assegurar a gestão corrente do GdP, equacionando a problemática das pessoas a seu cargo, nomeadamente em termos de carência de recursos humanos, necessidades de formação e promoção nas respetivas carreiras;
- p) Emitir pareceres sobre os assuntos do domínio das competências do GdP, sempre que lhe seja solicitado superiormente;
- q) Propor as inovações necessárias, tendo em vista a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados pelo GdP;
- r) Fornecer ao GAMC os dados necessários para a elaboração do relatório de indicadores, nomeadamente os indicadores sobre as infraestruturas e aprovisionamento;
- s) Exercer as demais funções de que seja incumbido superiormente ou delegadas pelo Presidente do ISCAP.

- No SdM:

- a) Distribuir o trabalho pelas/os trabalhadoras/es que lhe estão afetas/os, emitindo instruções e orientando a execução das tarefas;
- b) Controlar a assiduidade e pontualidade das/os trabalhadoras/es afetas/os ao SdM, sem prejuízo das funções próprias da DGP;
- c) Assegurar a gestão corrente do SdM, equacionando a problemática das pessoas a seu cargo, nomeadamente em termos de carência de recursos humanos, necessidades de formação e promoção nas respetivas carreiras;
- d) Emitir pareceres sobre os assuntos do domínio das competências do SdM, sempre que lhe seja solicitado superiormente;
- e) Assegurar a execução pequenas obras de manutenção e conservação de bens e instalações;
- f) Promover a manutenção de equipamentos necessários ao regular funcionamento do ISCAP;
- g) Zelar pelas boas condições de armazenagem dos materiais e dos equipamentos e ferramentas utilizados;
- h) Apoiar o GdP na aquisição dos bens e serviços relacionados ou necessários ao desempenho das funções inerentes ao SdM;
- i) Propor a adoção de procedimentos com vista à melhoria do funcionamento do SdM;
- j) Propor e implementar medidas necessárias ao cumprimento da legislação em vigor sobre higiene e segurança no trabalho;
- k) Fornecer ao GAMC os dados necessários para a elaboração do relatório de indicadores, nomeadamente os indicadores sobre a manutenção;
- l) Exercer as demais funções de que seja incumbido superiormente ou delegadas pelo Presidente do ISCAP.

Habilitação Literária: Licenciatura

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

Considerando que, conforme o artigo 13.º do Regulamento dos Cargos do P.PORTO, no exercício das suas funções, as/os titulares de cargos dirigentes são responsáveis civil, criminal, disciplinar e financeiramente, nos termos da lei e dos regulamentos aplicáveis, o/a Coordenador/a Principal do GdP e do SdM 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 Teresa Paula Ferreira Teixeira, Administradora da Escola Superior de Saúde (ESS), do P.PORTO;
- Vogais suplentes: Manuela Maria Ribeiro da Silva Patrício, Vice-presidente do ISCAP e José Agostinho de Sousa Pinto, Vice-presidente do ISCAP.

Locais de Trabalho

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

Total Postos de Trabalho: 1

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

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) n.º 21294/2023, no DRE, 2.ª Série, n.º 214, de 06 de novembro.

Apresentação de Candidaturas

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

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

Data de Publicação 2023-11-06

Data Limite: 2023-11-20

Observações Gerais: