

# Detalhe de Oferta de Emprego

**Código da Oferta:** OE202012/0126

**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:** 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 no GCRP e no SAU, o/a Coordenador/a do GCRP e do SAU 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 GCRP e do SAU garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas ao GCRP e ao SAU, assegurando o seu bom desempenho, através da otimização de recursos humanos, materiais e financeiros e promovendo a satisfação dos destinatários da atividade do GCRP e do SAU, 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 GCRP, do SAU, 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, ao GCRP e ao SAU compete, designadamente:

- Área de Actuação:**
- a) Melhorar continuamente os processos de comunicação e imagem institucional do ISCAP;
  - b) Assegurar o serviço de estafeta entre os serviços;
  - c) Efetuar a receção e entrega de expediente;
  - d) Anunciar mensagens, transmitir recados, levantar e depositar dinheiro ou valores, prestar informações verbais ou telefónicas, transportar máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre órgãos e serviços do ISCAP;
  - e) Prestar apoio ao desenvolvimento das atividades letivas do ISCAP e apoiar as/os docentes, no âmbito das suas funções, nas salas de aula e nos gabinetes;
  - f) Apoiar do ponto de vista logístico as/os docentes no âmbito do desenvolvimento das atividades letivas, testes e exames;
  - g) Assegurar, complementarmente, a vigilância das instalações do ISCAP e acompanhar as/os visitantes aos locais pretendidos;
  - h) Providenciar pelas condições de asseio prestando serviços complementares de higiene e limpeza;
  - i) Apoiar os órgãos e serviços, nomeadamente em períodos de interrupção letiva;
  - j) Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir as chamadas recebidas;
  - k) Prestar informações dentro do seu âmbito de atuação;
  - l) Registrar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço transmitindo-as por escrito ou oralmente;
  - m) Zelar pela conservação do material à sua guarda e participar as avarias aos serviços competentes, assim como superiormente;
  - n) Conduzir viaturas ligeiras, ao serviço do ISCAP;
  - o) Tratar da limpeza e da assistência às viaturas, ao serviço do ISCAP;
  - p) Proceder à entrega de correspondência ou de encomendas oficiais e participar superiormente quaisquer avarias ou acidentes;
  - q) Colaborar na carga e descarga das bagagens transportadas;
  - r) Elaborar os mapas de controlo de viaturas ou outros legalmente exigidos ou superiormente estabelecidos.

**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 GCRP e do SAU compete também:

- a) Coordenar e desenvolver, em estreita colaboração com a Presidência, todos os processos de comunicação institucional do ISCAP;
- b) Dinamizar conteúdos nas redes sociais oficiais do ISCAP;
- c) Rececionar e enviar emails institucionais junto da comunidade escolar;
- d) Supervisionar todos os processos que envolvam a imagem organizacional (email, marketing, site institucional, redes sociais e corporate TV);
- e) Definir a estratégia de comunicação institucional ao nível de comunicação de marketing, comunicação interna, comunicação de design e multimédia, comunicação de crise, relação com a comunicação social, relações institucionais com a comunidade, e relações governamentais;
- f) Planear e organizar os eventos institucionais (carácter académico / científico, cultural e social);
- g) Definir a estratégia de comunicação tendo em conta os diferentes públicos organizacionais da instituição;
- h) Gerir os espaços afetos aos eventos e a sua calendarização;
- i) Elaborar e manter atualizados todos os documentos institucionais, tendo por base o Manual de Identidade do ISCAP;
- j) Gerir, em estreita colaboração com as/os Diretoras/es e outras/os responsáveis de Curso, a informação relativa à oferta formativa e sua informação, bem como a organização de eventos realizados no âmbito da atividade dos cursos;
- k) Gerir a relação com a Associação de Estudantes do ISCAP (AEISCAP), orientando nos processos de comunicação e informação com as/os estudantes e dar apoio nas atividades desenvolvidas, de acordo com autorização prévia da Presidência do ISCAP;
- l) Gerir e dinamizar a relação entre o ISCAP e as instituições de ensino profissional e secundário, público e privado, através da participação em feiras de orientação vocacional e promover a realização de visitas de estudo às instalações do ISCAP;
- m) Gerir o relacionamento com o Gabinete de Comunicação e Imagem dos Serviços da Presidência do P.PORTO e com os Gabinetes de Comunicação das restantes escolas do universo P.PORTO, desenvolvendo os processos de comunicação e imagem institucional;
- n) Gerir e dinamizar a relação entre o ISCAP e as instituições de ensino superior (público e privado) do Polo Universitário – Campus da Asprela, definindo-se uma estratégia de comunicação conjunta. O GCRP, em estreita colaboração com a Presidência, coordena e desenvolve o processo de comunicação relativo à sua instituição - ISCAP;
- o) Fornecer ao Gabinete de Planeamento, Avaliação e Melhoria Contínua (GAMC) os dados necessários para a elaboração do relatório de indicadores, nomeadamente os indicadores sobre visitas, eventos e outras ações desenvolvidas no ISCAP, e as atividades e recursos do GCRP;
- p) Controlar e coordenar as tarefas exercidas pelas pessoas integradas no SAU, que não estejam afetas a outro serviço;
- q) Distribuir tarefas e zelar pelo cumprimento das normas do SAU;
- r) Controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal do SAU, sem prejuízo das funções próprias da Divisão de Gestão de Pessoas (DGP);
- s) Assegurar a gestão corrente do SAU equacionando a problemática das pessoas a seu cargo, designadamente em termos de carência de recursos humanos, necessidades de formação e promoção nas respetivas carreiras;
- t) E exercer as demais funções de que seja incumbida/o superiormente e outras competências que venham a ser delegadas pelo Presidente do ISCAP.

**Conteúdo Funcional:**

**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 GCRP e do SAU 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 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.

**Composição do Júri:**

- Presidente: Manuel Fernando Moreira da Silva, 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 Ana Maria Alves Bandeira, 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		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 19824/2020

#### 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 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 Concurrais).

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

– 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 cidadã/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:** 229050002

**Data de Publicação** 2020-12-04

**Data Limite:** 2020-12-21

**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 Gabinete de Comunicação e Relações Públicas (GCRP) e do Serviço Auxiliar (SAU), do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP), do Instituto Politécnico do Porto (P.PORTO).

Referência: ISCAP-12/2020

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 GCRP e do SAU, do ISCAP.

De acordo com o disposto no artigo 21.º do Estatuto do Pessoal Dirigente, o presente aviso será publicitado. dor

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 Concurrais), 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: Manuel Fernando Moreira da Silva, 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 Ana Maria Alves Bandeira, 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 GCRP e no SAU, o/a Coordenador/a do GCRP e do SAU 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 GCRP e do SAU garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas ao GCRP e ao SAU, assegurando o seu bom desempenho, através da otimização de recursos humanos, materiais e financeiros e promovendo a satisfação dos destinatários da atividade do GCRP e do SAU, 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 GCRP, do SAU, 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, ao GCRP e ao SAU compete, designadamente:

- a) Melhorar continuamente os processos de comunicação e imagem institucional do ISCAP;
- b) Assegurar o serviço de estafeta entre os serviços;
- c) Efetuar a receção e entrega de expediente;
- d) Anunciar mensagens, transmitir recados, levantar e depositar dinheiro ou valores, prestar informações verbais ou telefónicas, transportar máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre órgãos e serviços do ISCAP;
- e) Prestar apoio ao desenvolvimento das atividades letivas do ISCAP e apoiar as/os docentes, no âmbito das suas funções, nas salas de aula e nos gabinetes;
- f) Apoiar do ponto de vista logístico as/os docentes no âmbito do desenvolvimento das atividades letivas, testes e exames;
- g) Assegurar, complementarmente, a vigilância das instalações do ISCAP e acompanhar as/os visitantes aos locais pretendidos;
- h) Providenciar pelas condições de asseio prestando serviços complementares de higiene e limpeza;
- i) Apoiar os órgãos e serviços, nomeadamente em períodos de interrupção letiva;
- j) Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir as chamadas recebidas;
- k) Prestar informações dentro do seu âmbito de atuação;
- l) Registrar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que

respeitem a assuntos de serviço transmitindo-as por escrito ou oralmente;  
m) Zelar pela conservação do material à sua guarda e participar as avarias aos serviços competentes, assim como superiormente;  
n) Conduzir viaturas ligeiras, ao serviço do ISCAP;  
o) Tratar da limpeza e da assistência às viaturas, ao serviço do ISCAP;  
p) Proceder à entrega de correspondência ou de encomendas oficiais e participar superiormente quaisquer avarias ou acidentes;  
q) Colaborar na carga e descarga das bagagens transportadas;  
r) Elaborar os mapas de controlo de viaturas ou outros legalmente exigidos ou superiormente estabelecidos.

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 GCRP e do SAU compete também:

- a) Coordenar e desenvolver, em estreita colaboração com a Presidência, todos os processos de comunicação institucional do ISCAP;
- b) Dinamizar conteúdos nas redes sociais oficiais do ISCAP;
- c) Rececionar e enviar emails institucionais junto da comunidade escolar;
- d) Supervisionar todos os processos que envolvam a imagem organizacional (email, marketing, site institucional, redes sociais e corporate TV);
- e) Definir a estratégia de comunicação institucional ao nível de comunicação de marketing, comunicação interna, comunicação de design e multimédia, comunicação de crise, relação com a comunicação social, relações institucionais com a comunidade, e relações governamentais;
- f) Planear e organizar os eventos institucionais (carácter académico / científico, cultural e social);
- g) Definir a estratégia de comunicação tendo em conta os diferentes públicos organizacionais da instituição;
- h) Gerir os espaços afetos aos eventos e a sua calendarização;
- i) Elaborar e manter atualizados todos os documentos institucionais, tendo por base o Manual de Identidade do ISCAP;
- j) Gerir, em estreita colaboração com as/os Diretoras/es e outras/os responsáveis de Curso, a informação relativa à oferta formativa e sua informação, bem como a organização de eventos realizados no âmbito da atividade dos cursos;
- k) Gerir a relação com a Associação de Estudantes do ISCAP (AEISCAP), orientando nos processos de comunicação e informação com as/os estudantes e dar apoio nas atividades desenvolvidas, de acordo com autorização prévia da Presidência do ISCAP;
- l) Gerir e dinamizar a relação entre o ISCAP e as instituições de ensino profissional e secundário, público e privado, através da participação em feiras de orientação vocacional e promover a realização de visitas de estudo às instalações do ISCAP;
- m) Gerir o relacionamento com o Gabinete de Comunicação e Imagem dos Serviços da Presidência do P.PORTO e com os Gabinetes de Comunicação das restantes escolas do universo P.PORTO, desenvolvendo os processos de comunicação e imagem institucional;
- n) Gerir e dinamizar a relação entre o ISCAP e as instituições de ensino superior (público e privado) do Polo Universitário – Campus da Asprela, definindo-se uma estratégia de comunicação conjunta. O GCRP, em estreita colaboração com a Presidência, coordena e desenvolve o processo de comunicação relativo à sua instituição - ISCAP;
- o) Fornecer ao Gabinete de Planeamento, Avaliação e Melhoria Contínua (GAMC) os dados necessários para a elaboração do relatório de indicadores, nomeadamente os indicadores sobre visitas, eventos e outras ações desenvolvidas no ISCAP, e as atividades e recursos do GCRP;
- p) Controlar e coordenar as tarefas exercidas pelas pessoas integradas no SAU, que não estejam afetas a outro serviço;
- q) Distribuir tarefas e zelar pelo cumprimento das normas do SAU;
- r) Controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal do SAU, sem prejuízo das funções próprias da Divisão de Gestão de Pessoas (DGP);
- s) Assegurar a gestão corrente do SAU equacionando a problemática das pessoas a seu cargo, designadamente em termos de carência de recursos humanos, necessidades de formação e promoção nas respetivas carreiras;
- t) E exercer as demais funções de que seja incumbida/o superiormente e outras competências que venham a ser 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 GCRP e do SAU 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 cidadã/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 Concurais), 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 - Doutor 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:**