

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)

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), obrigatoriamente através da Plataforma de Candidatura, que se encontra disponível no sítio da Internet do ISCAP (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), 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), no primeiro dia útil seguinte à publicação no Diário da República, por extrato, no sítio da Internet do ISCAP (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), obrigatoriamente através da Plataforma de Candidatura, que se encontra disponível no sítio da Internet do ISCAP (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, em Procedimentos Concurrais), 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: