INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

UNIDADE ORGÂNICA/SERVIÇO : Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto
Ano 2010

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	UNIDADES ORGÂNICAS/ÁREA DE ACTIVIDADES	CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS															ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E OU PROFISSIONAL	Nº DE POSTOS DE TRABALHO			OBS
		PRESIDENTE	VICE PRESIDENTE	ADMINISTRADOR	SECRETÁRIO	DIRECTOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	TÉCNICO SUPERIOR BD	ASSISTENTE TÉCNICO BD	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ENCARREGADO DE PESSOAL AUXILIAR	ASSISTENTE OPERACIONAL		OCUPADOS	A OCUPAR	A EXTINGUIR	
De acordo com os Estatutos publicitados no Diário da República, 2.ª série - n.º 132, de 10 de Julho de 2009	Presidente	1																1			
	Subtotal	**1**																**1**			
De acordo com os Estatutos publicitados no Diário da República, 2.ª série - n.º 132, de 10 de Julho de 2009	Vice-Presidente		3															2	1		1 Vice-Presidente a ocupar
	Subtotal		**3**															**2**	**1**		
De acordo com os Estatutos publicitados no Diário da República, 2.ª série - n.º 132, de 10 de Julho de 2009	Secretário				1														1		1 secretário a ocupar
	Subtotal				**1**														**1**		
É uma estrutura de apoio à Presidência, por forma a desenvolver a divulgação de actividades cientifico-pedagógica do ISCAP.O GCRP tem como competências, em estreita colaboração com a Presidência, e os restantes órgãos ou serviços do Instituto, designadamente: **a)** Gerir de acordo com as instruções da Presidência o processo de comunicação no Instituto; **b)** Criar condições junto do público interno para que todos conheçam e participem do projecto e realizações do Instituto apoiando as actividade de extensão cultural promovidas pelo Instituto; **c)** Integrar os diferentes interesses num espírito comum, procurando fortalecer a cultura do instituto; **d)** Estabelecer uma boa relação com os órgãos de comunicação social; **e)** Tornar conhecido o ISCAP e os seus cursos junto do público externo; **f)** Promover a imagem do ISCAP no exterior, designadamente no universo empresarial, colaborando em todas as actividades que contribuam para melhorar a interacção entre o Instituto e o sector industrial e comercial da região; **g)** Organizar iniciativas destinadas à divulgação dos cursos, das actividades de investigação e desenvolvimento e dos serviços à comunidade; **h)** Acompanhar a evolução do mercado de emprego da região, recolher informação e elaborar estudos sobre a situação profissional dos diplomados pelo Instituto; **i)** Recolher e tratar informação sobre o ensino em Portugal nas áreas ministradas pelo Instituto; **j)** Constituir e manter actualizada uma base de dados sobre a oferta de ensino e de actividades de investigação de outras Instituições Educativas, cujo interesse releve para o desenvolvimento de acções de apoio e cooperação; **k)** Divulgar prémios e concursos, bem como actividades de interesse didáctico, científico e cultural, levados a efeito por iniciativa de entidades nacionais; **l)** Apoiar e divulgar segundo as directrizes dos órgãos de gestão do Instituto, conferências, cursos de curta duração, seminários, palestras e demais eventos.	Gabinete de Comunicação e Relações Públicas							2									Licenciatura em Marketing Licenciatura em Design Gráfico e Publicidade	1	1		1 Técnico Superior a ocupar, detentor da Licenciatura em Design Gráfico e Publicidade. O posto de trabalho a ocupar caracteriza-se pelo exercício de funções com autonomia e responsabilidade de funções de estudo, concepção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, às quais corresponde o grau de complexidade 3, nomeadamente no domínio da coordenação, conforme descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro. Entre outras atribuições específicas desta área, destacamos: Publicidade direccionada para o meio interno e externo do ISCAP; Definição e concretização de estratégias de identidade corporativa e editorial (paginação, cartazes, flyers, folhetos, newsletters, catálogos); Definição de estratégias de merchandising; Criação de produtos para o meio convencional e digital (site, TV corporate, redes sociais); Fotografia/Vídeo e tratamento de imagem;Organização de eventos/concepção de espaço (sala, auditório) e imagem da empresa a nível interno e externo; Acção de formação a nível da comunicação visual de texto e imagem (desenvolvimento de projectos).
	Subtotal							**1**										**1**			
É um serviço de apoio operacional ao desenvolvimento de todas as iniciativas de internacionalização do ensino, nomeadamente no âmbito da cooperação e mobilidade académica, e assume a postura de prestação de serviços à comunidade docente e discente do ISCAP. Compete ao GRI do ISCAP, sob orientação ou em estreita colaboração com o Gabinete de Programas Internacionais do Instituto Politécnico do Porto, designadamente: **a)** Coordenar e apoiar as acções de relações e cooperação internacional do Instituto no âmbito da internacionalização do ensino/cooperação e mobilidade académica; **b)** Recolher e tratar informação sobre programas/iniciativas de cooperação e mobilidade académica, respectivas linhas de financiamento e procedimentos de candidatura; **c)** Divulgar, promover, apoiar, implementar e monitorar internamente todas as iniciativas que se enquadrem no âmbito de acção do GRI; **d)** Estabelecer contactos e desempenhar o papel de interlocutor junto dos vários organismos nacionais e estrangeiros do seu âmbito de acção; **e)** Promover, apoiar, implementar e acompanhar a mobilidade de estudantes, docentes e técnicos nacionais e estrangeiros; **f)** Prestar informações, que estejam directamente relacionadas com o seu âmbito de actuação, acerca do ISCAP; **g)** Estabelecer com os serviços do ISCAP os contactos e a colaboração necessários à prossecução das suas atribuições; **h)** Desempenhar o papel de gabinete de informação e ligação do Instituto com as redes internacionais de que é membro; **i)** Apresentar-se como centro de informação actualizada com base na documentação recebida de instituições de ensino superior nacionais e estrangeiras e da União Europeia no que respeita principalmente aos programas comunitários de cooperação e mobilidade académica.	Gabinete de Relações Internacionais (GRI)							4									Licenciatura em Relações Internacionais	3	1		**1 Técnico Superior a ocupar**, detentor da Licenciatura em Relações Internacionais. O posto de trabalho a ocupar caracteriza-se pelo exercício de funções com autonomia e responsabilidade de funções de estudo, concepção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, às quais corresponde o grau de complexidade 3, nomeadamente no domínio da coordenação, conforme descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro. Entre outras atribuições específicas desta área, destacamos: dar apoio à coordenação do Gabinete de Relações Internacionais do ISCAP – GRI, na missão de internacionalização da instituição; promover e apoiar a coordenação de Programas de Mobilidade e de cooperação internacional, nomeadamente na gestão: do processo de divulgação, do processo de candidatura, do processo de elaboração e planos de estudo e frequências das unidades curriculares, do processo de reconhecimento académico, da comunicação com os colaboradores internos e externos, dos suportes de comunicação e divulgação, de todos os procedimentos e acções necessários, no âmbito das suas atribuições, à prossecução dos objectivos definidos para o cumprimento da missão da unidade; estabelecer contactos e desempenhar o papel de interlocutor junto dos vários organismos nacionais e estrangeiros do seu âmbito de acção; manter-se actualizado sobre as informações, documentação, legislação e competências de que dependem as suas atribuições; divulgar, promover, apoiar e implementar internamente todas as iniciativas que se enquadrem no âmbito de acção do GRI.
	Subtotal							**3**										**2**	**1**		

UNIDADE ORGÂNICA/SERVIÇO : Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto

Ano 2010

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	UNIDADES ORGÂNICAS/ÁREA DE ACTIVIDADES	CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS															ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E OU PROFISSIONAL	Nº DE POSTOS DE TRABALHO			OBS
		PRESIDENTE	VICE PRESIDENTE	ADMINISTRADOR	SECRETÁRIO	DIRECTOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	TÉCNICO SUPERIOR BD	ASSISTENTE TÉCNICO BD	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ENCARREGADO DE PESSOAL AUXILIAR	ASSISTENTE OPERACIONAL		OCUPADOS	A OCUPAR	A EXTINGUIR	
O Centro Multimédia de Línguas (CML) do ISCAP está essencialmente direccionado para a área da pesquisa e do ensino de Línguas e Tradução contando, para isso, com a mais recente tecnologia existente ao nível de equipamento e software educativos.	Centro Multimédia de Línguas							2										2			
	Subtotal							**2**										**2**			
O Projecto de Apoio On-Line (PAOL) tem como missão primordial oferecer apoio pedagógico e técnico a todos os docentes e discentes do ISCAP, no sentido de permitir a viabilização de iniciativas complementares ao ensino presencial nomeadamente através da plataforma de e/b-learning Moodle. O PAOL tem ao serviço da comunidade o Gabinete de Apoio e Projectos (GAP) que tem como objectivo esclarecer dúvidas, fornecer formação e materiais de apoio a docentes e discentes de modo a facilitar a disponibilização e acesso aos materiais de estudo das diversas unidades curriculares.	Projecto de Apoio On-Line							2										2			
	Subtotal							**2**										**2**			
Serviço de apoio técnico e pedagógico aos docentes das unidades curriculares "S.I. I" e "S.I. II".	Simulação Empresarial							4										4			
	Subtotal							**4**										**4**			
Serviço de apoio técnico e pedagógico aos docentes que leccionam as aulas práticas das unidades curriculares "Contabilidade Geral" e "Contabilidade Financeira"	Ambiente Empresarial							4										4			
	Subtotal							**4**										**4**			
É um Serviço de apoio cientifico, pedagógico, de investigação e gestão no domínio da informação/documentação, competindo-lhe a recolha, tratamento técnico, a difusão e o arquivo de documentação científica, técnica pedagógica e administrativa relacionada com as actividades do ISCAP e para a cooperação com serviços e instituição afins, tendo em vista a troca de informações e partilha de recursos, nomeadamente: **a)** Promover a utilização dos recursos proporcionados pelas novas tecnologias documentais, no sentido de apoiar o projecto didáctico-pedagógico e cientifico do Instituto; **b)** Prestar apoio na área da gestão da informação aos órgãos de gestão, departamentos e serviços do Instituto; **c)** Disponibilizar informação à comunidade externa ao Instituto, nomeadamente através da realização de protocolos inter-bibliotecas do ensino superior, com comunidades cientificas e centros de documentação institucionais; **d)** Garantir, no âmbito da política de administração aberta, o acesso dos cidadãos aos documentos administrativos à guarda do CDI nos termos da lei. **e)** Gerir os arquivos semiactivo e definitivo do ISCAP, através da aplicação das normas nacionais estabelecidas para os arquivos do ensino superior, da aplicação das normas da arquivologia e da aplicação da legislação que determina os prazos de conservação da documentação; **f)** Recolher, organizar e difundir toda a documentação, independentemente do seu suporte, de interesse cientifico e pedagógico e a documentação de apoio aos serviços, no âmbito dos arquivos semiactivo e definitivo; **g)** Efectuar, o correcto tratamento do núcleo documental, através da aplicação das normas nacionais e internacionais da biblioteconomia; **h)** Fomentar a actualização constante do núcleo documental através da aquisição de documentação actualizada, qualquer que seja o suporte, ou a forma de difusão; **i)** Realizar expurgos regulares, constituindo um núcleo documental de reservados onde a documentação expurgada será conservada como património histórico-cultural do ISCAP. **j)** Dar todo o apoio necessário aos processos de investigação documental realizada pelos utilizadores do Centro; **k)** No âmbito da gestão dos arquivos, facultar aos serviços a documentação, sempre que esta lhe for solicitada; **l)** Criar as condições necessárias para a correcta conservação, tratamento e difusão dos núcleos documentais do arquivo definitivo/histórico; **m)** Acompanhar o estado de utilização do Imobilizado afecto ao CDI, informando o GEP de qualquer alteração, propondo, quando achar conveniente, os respectivos abates; **n)** Exercer outras competências no domínio da gestão e organização da informação que não se enquadrem nas alíneas anteriores.	Centro de Documentação e Informação							1			3	4		1		2	Licenciatura, complementada por um dos cursos instituídos pelos decretos n.º s 20478 e 22014, respectivamente de 06/11/1931 e de 21/12/1932, e pelos Decretos - Leis n.º s 26026 e 49009, de respectivamente 07/11/1935 e 16/05/1969;Curso de especialização em Ciências Documentais, opção em Documentação e Biblioteca, criado pelo Decreto-lei n.º 87/82, de 13/07, e regulamentado pelas Portarias n.º s 448/83 e 449/83, de 19/4, e 852/85, de 9/11; Outros cursos de especialização pós-licenciatura na área das ciências Documentais de duração não inferior a dois anos, ministrados em instituições nacionais de ensino universitário; Cursos ministrados em instituições estrangeiras reconhecidos como equivalentes aos mencionados nas alíneas precedentes.	10	1		**1 Técnico Superior de BD a ocupar**, detentor de uma Licenciatura, complementada por um dos cursos instituídos pelos decretos n.º s 20478 e 22014, respectivamente de 06/11/1931 e de 21/12/1932, e pelos Decretos - Leis n.º s 26026 e 49009, de respectivamente 07/11/1935 e 16/05/1969;Curso de especialização em Ciências Documentais, opção em Documentação e Biblioteca, criado pelo Decreto-lei n.º 87/82, de 13/07, e regulamentado pelas Portarias n.º s 448/83 e 449/83, de 19/4, e 852/85, de 9/11; Outros cursos de especialização pós-licenciatura na área das ciências Documentais de duração não inferior a dois anos, ministrados em instituições nacionais de ensino universitário; Cursos ministrados em instituições estrangeiras reconhecidos como equivalentes aos mencionados anteriormente. O posto de trabalho a ocupar caracteriza-se pelo exercício de funções com autonomia e responsabilidade de funções de estudo, concepção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, às quais corresponde o grau de complexidade 3, nomeadamente no domínio da coordenação, conforme descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro. Entre outras atribuições específicas desta área, destacamos especificadamente, que o candidato deverá possuir: experiência comprovada em bibliotecas do ensino superior com domínio total do software Horizon; Conceber e planear serviços e sistemas de informação; estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços; seleccionar classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, para o que necessita de desenvolver e adaptar sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades dos utilizadores; coordenar os planos de aquisição, tendo em conta as propostas apresentadas pelos Conselhos Técnico-Cientifico e Pedagógico; elaborar o plano de orçamento da Biblioteca; definir procedimentos de recuperação e exploração de informação; proceder à gestão e controlo do processo de aquisição de bibliografia; manter um serviço de difusão selectiva de informação, visando o apoio à investigação; coordenar e manter um serviço de empréstimo inter-bibliotecas com bibliotecas nacionais e estrangeiras; organizar e coordenar as actividades desenvolvidas no âmbito do tratamento e utilização de documentação multimédia; elaborar e manter devidamente organizados e actualizados os instrumentos de pesquisa e consulta necessários a um desempenho eficiente dos serviços; elaborar o plano e relatório anuais de actividades.
	Subtotal							**1**			**3**	**4**		**1**		**2**		**10**	**1**		

UNIDADE ORGÂNICA/SERVIÇO : Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto

Ano 2010

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	UNIDADES ORGÂNICAS/ÁREA DE ACTIVIDADES	CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS															ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E OU PROFISSIONAL	Nº DE POSTOS DE TRABALHO			OBS
		PRESIDENTE	VICE PRESIDENTE	ADMINISTRADOR	SECRETÁRIO	DIRECTOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	TÉCNICO SUPERIOR BD	ASSISTENTE TÉCNICO BD	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ENCARREGADO DE PESSOAL AUXILIAR	ASSISTENTE OPERACIONAL		OCUPADOS	A OCUPAR	A EXTINGUIR	
Ao gabinete de Património compete : **a)** Desenvolver os procedimentos para a realização de contratos de assistência técnica e de prestação de serviços, com excepção dos relativos à área de recursos humanos; **b)** Proceder à prospecção de mercados nos termos da legislação vigente; **c)** Desenvolver todos os contactos e procedimentos de aquisições solicitadas pela Presidência, submetendo à Secção de Contabilidade os processos de autorização devidamente instruídos, para cabimento; **d)** Submeter a decisão superior todos os processos de consulta; **e)** Assegurar a expedição para os fornecedores das requisições emitidas certificando as respectivas facturas; **f)** Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis do ISCAP, coordenando, com a Secção de Contabilidade, a movimentação da classe 4 – Imobilizações do Plano Oficial de Contabilidade para o Sector da Educação.	Gabinete de Património												1			1		2			
	Subtotal												**1**			**1**		**2**			
É um serviço vocacionado para a instalação, manutenção e desenvolvimento de sistemas informáticos do ISCAP, nas áreas científico-pedagógica e administrativa, nomeadamente: **a)** Promover a utilização dos recursos informáticos no Instituto no respeito pelos direitos constitucionalmente consagrados; **b)** Gerir e manter as redes informáticas do Instituto; **c)** Prestar apoio técnico ao Instituto no seu domínio específico. **d)** A instalação dos equipamentos e aplicações informáticas; **e)** Garantir o bom funcionamento dos recursos informáticos do Instituto, tanto dos equipamentos como das aplicações informáticas; **f)** Emitir parecer prévio sobre a aquisição de equipamentos e aplicações informáticas a adquirir pelo Instituto; **g)** Definir uma arquitectura da informação que contemple as necessidades informacionais e funcionais de cada área de actividade do Instituto; **h)** Definir os padrões de qualidade a que devem obedecer os sistemas de informação do ISCAP; **i)** Analisar o impacte organizacional das adaptações previstas.	Centro de Informática								2	4								6			
	Subtotal								**2**	**4**								**6**			
É um serviço de apoio aos órgãos de gestão do Instituto, competindo-lhe elaborar estudos nas áreas do planeamento, coordenação, direcção e controlo, segundo as orientações do secretário, nomeadamente: **a)** Coadjuvar o Secretário; **b)** Assessorar tecnicamente a Presidência e o Conselho Administrativo; **c)** Recolher e tratar dados estatísticos fornecidos pelos diferentes serviços do Instituto, necessários às suas actividades; **d)** Prestar apoio técnico de natureza administrativo-financeira à elaboração de propostas de candidatura a financiamento de programas nacionais e dos diferentes fundos comunitários, nomeadamente, do FSE e do FEDER, em articulação com o Serviços Centrais do Instituto Politécnico do Porto; **e)** Realizar estudos sobre os recursos humanos do ISCAP, recorrendo aos dados da Secção de Pessoal, designadamente sobre previsões da evolução do pessoal docente e não docente do Instituto; **f)** Realizar estudos sobre a evolução da população discente do ISCAP; **g)** Realizar estudos conducentes a propostas de despachos da Presidência; **h)** Recolher e tratar a informação necessária ao desenvolvimento da actividade dos órgãos de gestão do Instituto, segundo as directrizes da Presidência; **i)** Elaborar estudos conducentes a propostas de organização de serviços do ISCAP, as quais poderão englobar propostas de alteração ao quadro de pessoal não docente, do regulamento de pessoal e do organograma, assim como efectuar a análise e qualificação de funções necessárias àquela organização; **j)** Elaborar estudos e apresentar propostas sobre a modernização dos serviços e procedimentos; **k)** Propor e apoiar a aplicação de medidas de normalização e simplificação de circuitos e métodos de trabalho; **l)** Participar, em coordenação com os serviços, e segundo as directrizes da Presidência, na elaboração do plano e relatório de actividades do ISCAP de acordo com disposto nas leis vigentes; **m)** Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aproveitamento organizacional e à racionalização dos recursos; **n)** Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do Gabinete; **o)** Estudar e executar as acções de apoio técnico que lhe sejam cometidas no âmbito das respectivas competências.	Gabinete de Estudos e Planeamento							1										1			
	Subtotal							**1**										**1**			

UNIDADE ORGÂNICA/SERVIÇO : Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto

Ano 2010

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	UNIDADES ORGÂNCAS/ÁREA DE ACTIVIDADES	CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS															ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E OU PROFISSIONAL	Nº DE POSTOS DE TRABALHO			OBS
		PRESIDENTE	VICE PRESIDENTE	ADMINISTRADOR	SECRETÁRIO	DIRECTOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	TÉCNICO SUPERIOR BD	ASSISTENTE TÉCNICO BD	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ENCARREGADO DE PESSOAL AUXILIAR	ASSISTENTE OPERACIONAL		OCUPADOS	A OCUPAR	A EXTINGUIR	
Compete executar todo o serviço de secretariado e expediente próprio dos órgãos ou serviços a que estão adstritos, assim como a ligação destes com a restante estrutura funcional do ISCAP. 1. Ao **Secretariado da Presidência** compete, designadamente: **a)** Executar todo o serviço de secretariado, expediente e arquivo do Conselho Directivo; **b)** Assegurar a ligação da Presidência com os outros órgãos de gestão e a restante estrutura funcional do ISCAP; **c)** Assegurar o secretariado das reuniões, preparando e distribuindo os documentos necessários à condução dos trabalhos; **d)** Assegurar a compilação de informações de serviço que fundamentam as decisões da Presidência; **e)** Estabelecer contactos telefónicos com as entidades externas; **f)** Proceder ao aprovisionamento do material necessário ao funcionamento do serviço; **g)** Assegurar a recepção e expedição da correspondência da Presidência; **h)** Executar trabalhos de processamento de texto e de folha de cálculo inerentes às funções exercidas; **i)** Executar o serviço de que for incumbido pela Presidência. 2. Ao **Secretariado do Conselho Técnico-Científico** compete, designadamente: **a)** Executar todo o serviço de secretariado, expediente e arquivo do Conselho Técnico-Científico; **b)** Assegurar a ligação do Conselho Técnico-Científico com os outros órgãos de gestão e a restante estrutura funcional do ISCAP; *c)* Assegurar o secretariado das reuniões, preparando e distribuindo os documentos necessários à condução dos trabalhos; **d)** Assegurar a compilação de informações de serviço que fundamentam as decisões do Conselho Técnico-Científico; **e)** Estabelecer contactos telefónicos com entidades externas; **f)** Proceder ao aprovisionamento do material necessário ao funcionamento do Conselho Técnico-Científico; **g)** Assegurar a recepção e expedição da correspondência do Conselho Técnico-Científico; **h)** Executar trabalhos de processamento de texto e de folha de cálculo inerentes às funções exercidas; **i)** Executar o serviço de que for incumbido pelo Conselho Técnico-Científico. 3. Ao **Secretariado de apoio aos docentes** compete, designadamente: **a)** Executar todo o serviço de secretariado, expediente relativo à emissão, preenchimento, conferência, validação, recepção, publicação, e arquivo das pautas e termos, fornecendo à Presidência as informações por este solicitadas; **b)** Estabelecer contactos telefónicos com os docentes, sempre que tal seja necessário para execução das tarefas da sua incumbência; **c)** Apoiar a Secção de Alunos em matérias relacionadas com as tarefas desenvolvidas no Secretariado; **d)** Proceder à marcação, a pedido dos docentes responsáveis, das reuniões de coordenação, de área científica, ou de disciplina; **e)** Actualizar com base na informação que lhe seja entregue pelo docente responsável da disciplina, os programas das disciplinas; **f)** Proceder ao aprovisionamento do material necessário ao funcionamento do Secretariado; **g)** Executar trabalhos de processamento de texto e de folha de cálculo, inerentes às funções exercidas; **h)** Executar o serviço de que for incumbido pelo Secretário.	Secretariado							4 **a)**						4			Licenciatura em Secretariado de Gestão ou Licenciatura em Assessoria de Gestão. . . 12.º ano de escolaridade	5	3		**1 Técnico Superior para a Presidência e 1 Técnico Superior para o Conselho Técnico-Científico**,detentores da Licenciatura em Secretariado de Gestão ou Licenciatura em Assessoria de Gestão; Os postos de trabalho a ocupar caracterizam-se pelo exercício de funções com autonomia e responsabilidade de funções de estudo, concepção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, às quais corresponde o grau de complexidade 3, nomeadamente no domínio da coordenação, conforme descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro. Entre outras atribuições específicas desta área, destacamos: executar todo o serviço de secretariado, expediente e arquivo do Órgão; realizar procedimentos administrativos necessários à preparação do expediente a submeter a despacho e à sua execução; redigir e dactilografar, em português ou outra língua, documentos e correspondência a partir de notas por si tomadas ou de indicações sumárias que lhe sejam fornecidas; reunir elementos de suporte para decisões superiores, compilando documentação e informação pertinentes; transmissão das decisões; assegurar a ligação do Conselho com os outros órgãos de gestão e a restante estrutura funcional do ISCAP; assegurar a compilação das reuniões, preparando e distribuindo os documentos necessários à condução dos trabalhos; assegurar a compilação de informações de serviço que fundamentam as decisões do Órgão; estabelecer contactos telefónicos com as entidades externas, preparação de viagens; organização e gestão da agenda. **1 Assistente Técnico a ocupar**; O posto de trabalho a ocupar caracteriza-se pelo exercício de funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, às quais corresponde o grau de complexidade 2, conforme descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro. Entre outras atribuições específicas desta área, destacamos: a execução de todo o serviço relativo à gestão de horários, calendário de exames, distribuição de salas, distribuição de srviço de vigilância aos exames, assim como, elaborar todo o serviço que lhe seja incumbido pelos Órgãos de Gestão. . **a) 2 Técnicas Superiores**, em situação de mobilidade interna na modalidade intercarreira (Assistentes Técnicas)
	Subtotal							**4**						**4**				**5**	**3**		
1. Aos **Serviços de Expediente e Arquivo** compete, designadamente: **a)** Zelar pela organização, manutenção e permanente actualização do arquivo do expediente do ISCAP; **b)** Proceder à recepção, abertura, classificação e registo de toda a correspondência entrada e dirigida a qualquer órgão, unidade orgânica ou serviço e demais estruturas funcionais do ISCAP; **c)** Proceder à classificação e registo de correspondência dos órgãos, serviços e outras estruturas funcionais do ISCAP com entidades exteriores, assim como executar os demais actos de saída da mesma correspondência, incluindo os de franquia postal; **d)** Arquivar, de acordo com o modelo de arquivo instituído superiormente, toda a correspondência entrada e saída do ISCAP, assim como os documentos de circulação interna; **e)** Organizar toda a correspondência entrada e outros documentos para despacho dos órgãos competentes; **f)** Organizar e assegurar a leitura do Diário da República pelos órgãos e unidades orgânicas e serviços do ISCAP, assim como diligenciar a extracção de cópias dos textos legais e publicações com interesse para a sua actividade; **g)** Proceder à distribuição dos documentos, de acordo com o despacho superior nele exarado. 2. Os Serviços de Expediente e de Arquivo prestam apoio à actividade desenvolvida pelo Secretário do ISCAP, competindo-lhe, designadamente: **a)** Executar todo o serviço de secretariado e expediente do Secretário; **b)** Assegurar a ligação do Secretário aos órgãos de gestão e à restante estrutura funcional do ISCAP; **c)** Assegurar o secretariado das reuniões de trabalho agendadas pelo Secretário, preparando e distribuindo os documentos necessários à condução dos trabalhos; **d)** Estabelecer contactos telefónicos com entidades externas; **e)** Proceder ao aprovisionamento do material necessário à actividade do Secretário; **f)** Assegurar a recepção e expedição da correspondência; **g)** Executar trabalhos de processamento de texto e de folha de cálculo inerentes às funções exercidas; **h)** Executar o serviço de que for incumbido pelo Secretário.	Serviço de Expediente e Arquivo													2			. 12.º ano de escolaridade	1	1		**1 Assistente Técnico a ocupar**. O posto de trabalho a ocupar caracteriza-se pelo exercício de funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, às quais corresponde o grau de complexidade 2, conforme descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro. Entre outras atribuições específicas desta área, destacamos o: zelar pela organização, manutenção e permanente actualização e arquivo geral do ISCAP; proceder à recepção, abertura, classificação e registo de toda a correspondência entrada e dirigida a qualquer órgão, unidade orgânica ou serviço e demais estruturas funcionais do ISCAP; proceder à classificação e registo de correspondência dos órgãos, serviços e outras estruturas funcionais do ISCAP com entidades exteriores, assim como executar os demais actos de saída da mesma correspondência, incluindo os de franquia postal; organizar toda a correspondência entrada e outros documentos para despacho dos órgãos competentes; organizar e assegurar a leitura do Diário da República pelos órgãos e unidades orgânicas e serviços do ISCAP, assim como diligenciar a extracção de cópias dos textos legais e publicações com interesse com interesse para a sua actividade; proceder à distribuição dos documentos, de acordo com o despacho superior nele exarado.
	Subtotal													**2**				**1**	**1**		

UNIDADE ORGÂNICA/SERVIÇO : Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto

Ano 2010

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	UNIDADES ORGÂNICAS/ÁREA DE ACTIVIDADES	CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS															ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E OU PROFISSIONAL	Nº DE POSTOS DE TRABALHO			OBS
		PRESIDENTE	VICE PRESIDENTE	ADMINISTRADOR	SECRETÁRIO	DIRECTOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	TÉCNICO SUPERIOR BD	ASSISTENTE TÉCNICO BD	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ENCARREGADO DE PESSOAL AUXILIAR	ASSISTENTE OPERACIONAL		OCUPADOS	A OCUPAR	A EXTINGUIR	
Constitui uma unidade apoio aos órgãos, serviços e demais estruturas funcionais do ISCAP, bem como o corpo docente do ISCAP. 1. Compete ao **Encarregado do Pessoal Auxiliar**, designadamente: **a)** Controlar e coordenar as tarefas exercidas pelos funcionários e agentes que integram as carreiras e categorias do grupo de pessoal auxiliar; **b)** Distribuir tarefas e zelar pelo cumprimentos das normas do serviço; **c)** Controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal auxiliar, sem prejuízo das funções próprias da Secção de Pessoal. 2. Aos **Serviços Auxiliares** compete, designadamente: **a)** Assegurar o contacto entre os serviços; **b)** Efectuar a recepção e entrega de expediente; **c)** 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, serviços ou unidades orgânicas do ISCAP; **d)** Prestar apoio ao desenvolvimento das actividades lectivas do Instituto e apoiar os docentes, no âmbito das suas funções, nas salas de aula e nos gabinetes; **e)** Assegurar, complementarmente, a vigilância das instalações do Instituto e acompanhar os visitantes aos locais pretendidos; **f)** Estampilhar correspondência; **g)** Providenciar pelas condições de asseio prestando serviços complementares de higiene e limpeza; **h)** Apoio às actividades lectivas e extracurriculares; **i)** Comunicar regularmente à Secção de Pessoal as faltas dos docentes; **j)** Apoiar os restantes Serviços, nomeadamente em períodos de interrupção lectiva; **k)** Executar outras tarefas de que forem incumbidos pelo Encarregado. 3. Compete à **telefonista**, designadamente: **a)** Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir as chamadas recebidas; **b)** Prestar informações dentro do seu âmbito de actuação; **c)** Registar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço transmitindo-as por escrito ou oralmente; **d)** Zelar pela conservação do material à sua guarda e participar as avarias aos serviços competentes, assim como superiormente. 4 - Compete ao **motorista de ligeiros** , designadamente: **a)** Conduzir veículos ligeiros, ao serviço do ISCAP; **b)** Tratar da limpeza e da assistência às viaturas; **c)** Proceder à entrega de correspondência ou de encomendas oficiais e participar superiormente quaisquer avarias ou acidentes; **d)** Colaborar na carga e descarga das bagagens transportadas.	Serviços Auxiliares Auxiliares Telefonista Motorista														1	7	Escolaridade Obrigatória	6	2		**1 Assistente Operacional - Telefonista a ocupar.** O posto de trabalho a ocupar caracteriza-se pelo exercício de funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do seu serviço, às quais corresponde o grau de complexidade 1, conforme descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro. Entre outras atribuições específicas desta área, destacamos o: estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir as chamadas recebidas; prestar informações dentro do seu âmbito de actuação, registar o movimento de chamadas a anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço transmitindo-as por escrito ou oralmente. . **1 Assistente Operacional - Motorista a ocupar.** O posto de trabalho a ocupar caracteriza-se pelo exercício de funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do seu serviço, às quais corresponde o grau de complexidade 1, conforme descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro. Entre outras atribuições específicas desta área, destacamos: **a)** Conduzir veículos ligeiros, ao serviço do ISCAP; **b)** Tratar da limpeza e da assistência às viaturas; **c)** Proceder à entrega de correspondência ou de encomendas oficiais e participar superiormente quaisquer avarias ou acidentes; **d)** Colaborar na carga e descarga das bagagens transportadas.
	Subtotal														**1**	**7**		**6**	**2**		
Constitui uma unidade de apoio à manutenção e conservação dos bens, instalações e demais infra-estruturas do ISCAP.Compete, designadamente, aos Serviços de Manutenção: **a)** Executar pequenas obras de manutenção e conservação de bens e instalações, construções diversas ou infra-estruturas externas; **b)** Efectuar a manutenção de equipamentos, designadamente equipamentos fixos e outros existentes nas diferentes instalações, necessários ao regular funcionamento dos serviços; **c)** Providenciar para que todo o equipamento existente nas diversas instalações do ISCAP esteja permanentemente em boas condições de utilização; **d)** Propor ao GEP a adopção de procedimentos com vista à melhoria do funcionamento do serviço; **e)** Zelar pelas boas condições de armazenagem dos materiais, equipamentos e ferramentas utilizados nas obras de manutenção e conservação.	Serviços de Manutenção															2		2			
	Subtotal															**2**		**2**			

UNIDADE ORGÂNICA/SERVIÇO : Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto

Ano 2010

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	UNIDADES ORGÂNICAS/ÁREA DE ACTIVIDADES	CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS															ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E OU PROFISSIONAL	Nº DE POSTOS DE TRABALHO			OBS
		PRESIDENTE	VICE PRESIDENTE	ADMINISTRADOR	SECRETÁRIO	DIRECTOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	TÉCNICO SUPERIOR BD	ASSISTENTE TÉCNICO BD	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ENCARREGADO DE PESSOAL AUXILIAR	ASSISTENTE OPERACIONAL		OCUPADOS	A OCUPAR	A EXTINGUIR	
Os Serviços de Operação de Recursos Multimédia prestam apoio no domínio do audiovisual às actividades do ISCAP, actuarão, de acordo com as orientações estabelecidas pelo Conselho Directivo, na execução trabalhos de vídeo, e fotografia, através dos recursos disponíveis, em actividades ou acontecimentos de interesse para a vida institucional e académica do ISCAP.	Serviços de Oper. de Rec. Multimédia													1			Licenciatura em Tecnologia da Comunicação Audiovisual		1		**1 Técnico Superior a ocupar - detentor da Licenciatura em Tecnologia da Comunicação Audiovisual** O posto de trabalho a ocupar caracteriza-se pelo exercício de funções com autonomia e responsabilidade de funções de estudo, concepção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, às quais corresponde o grau de complexidade 3, nomeadamente no domínio da coordenação, conforme descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro. Entre outras atribuições específicas desta área, destacamos: Captação (operação de câmara; realização multi-câmara; desenho e montagem de novas configurações técnicas para eventos:edição (montagem de vídeo e audio);grafismo electrónico (pintura e animação); apresentaão multimédia; apoio audiovisual genérico; reforço sonoro e iluminação cénica.
	Subtotal													**1**					**1**		
Compete a esta Secção a elaboração, manutenção e actualização dos registos contabilísticos respeitantes à contabilidade geral analítica e orçamental do ISCAP, designadamente: **a)** Manter actualizados os registos contabilísticos, garantindo o funcionamento de um sistema de contabilidade adequado à gestão do Instituto; **b)** Informar os pedidos de autorização de despesas solicitados pelas diversas áreas do Instituto, e devidamente organizadas pelo serviço responsável pelo Aprovisionamento e Gestão do Imobilizado, no que diz respeito a cabimento de verbas, sob orientações prévias do Conselho Administrativo; **c)** Controlar e informar as secções e órgãos da execução do orçamento que lhes foi atribuído pelo plano de actividades; **d)** Elaborar guias e relações, a enviar ao Estado ou outras entidades, das importâncias de retenções na fonte de impostos e de quaisquer outras que lhes pertençam e lhes sejam devidas, excepto as que digam respeito a vencimentos e outros abonos; **e)** Coordenar os processos de elaboração e de gestão dos orçamentos do ISCAP, sob a supervisão do Conselho Administrativo; **f)** Proceder à requisição de fundos; **g)** Organizar os processos de alteração orçamental, designadamente os de anulação, reforço, transferência de verbas, antecipação de duodécimos e abertura de crédito especial; **h)** Preparar os documentos a submeter à apreciação e aprovação do Conselho Directivo ou do Conselho Administrativo; **i)** Elaborar e organizar os documentos de prestação de contas, a submeter a julgamento dos órgãos e entidades competentes; **j)** Elaborar os dossiers de execução financeira de projectos da Escola, nomeadamente os do FSE, em colaboração com o GEP; **k)** Colaborar com o Conselho Administrativo em todas as tarefas decorrentes das competências atribuídas a este órgão; **l)** Executar todo o serviço relativo às operações contabilisticas do ISCAP que não se enquadrem nas alíneas anteriores; **m)** Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do sector.	Secção de Contabilidade							2						1			Licenciatura em Contabilidade e Administração – Ramo de Administração Pública e Técnico Oficial de Contas	2	1		**1 Técnico Superior a ocupar**, detentor da Licenciatura em Contabilidade e Administração – Ramo de Administração Pública e Técnico Oficial de Contas. O posto de trabalho a ocupar caracteriza-se pelo exercício de funções com autonomia e responsabilidade de funções de estudo, concepção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, às quais corresponde o grau de complexidade 3, nomeadamente no domínio da coordenação, conforme descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro. Entre outras atribuições específicas desta área, destacamos: coordenar os processos de elaboração e de gestão dos orçamentos do ISCAP, sob a supervisão do Conselho Administrativo; colaborar na elaboração do plano de actividades e relatório de actividades do Instituto;Promover a execução de todas as operações contabilisticas do ISCAP; Coordenar todo o serviço relativo às operações contabilísticas do ISCAP; controlar a assiduidade e pontualidade dos funcionários da Secção, sem prejuízo das funções próprias da Secção de Pessoal; exercer as demais funções de que seja incumbido pelo Secretário.
	Subtotal							**2**						**1**				**2**	**1**		
Compete a esta Secção, genericamente, organizar, informar e certificar todas as matérias relativas aos cursos, graus e demais procedimentos administrativos inerentes ao processo educativo; nomeadamente: **a)** Prestar informações sobre as condições de matrícula, inscrição e frequência dos cursos em funcionamento no ISCAP; **b)** Elaborar as propostas de editais e avisos relativos a matrículas, inscrições, transferências, reingressos, mudanças de curso e concursos especiais de acesso, a apresentar à consideração superior; **c)** Executar os serviços respeitantes a matrículas e inscrições, assim como preparar os processos para decisão dos pedidos de transferência, reingresso, mudanças de curso e concursos especiais de acesso; **d)** Instruir os processos de propinas a pagar por cada aluno expedindo os documentos de liquidação, quando tal não seja da competências dos Serviços Académicos dos Serviços Centrais do Instituto Politécnico do Porto; **e)** Organizar e manter actualizados os processos escolares individuais dos alunos; **f)** Receber, instruir e encaminhar para os respectivos júris os processos referentes aos pedidos de concessão de equivalência e reconhecimento de habilitações; **g)** Executar todos os contactos com os alunos decorrentes dos actos académicos em que estes estejam envolvidos; **h)** Manter actualizada a informação de todos os actos respeitantes à vida escolar dos alunos; **i)** Coordenar a emissão e validação dos cartões de estudante; **j)** Preparar os curricula dos alunos para efeitos de informação final; **k)** Passar e registar certidões de matrícula, inscrição, frequência e conclusão de curso e outras relativas a actos e factos que constem dos respectivos processos e não sejam de natureza reservada; **l)** Elaborar toda a estatística referente à frequência dos cursos e aproveitamento dos alunos, bem como fornecer os mesmos elementos a entidades competentes nesta matéria exteriores ao ISCAP, quando solicitados; **m)** Registar e certificar a frequência e o aproveitamento dos alunos; **n)** Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do sector; **o)** Executar todo o serviço relativo à Secção que não se enquadre nas alíneas anteriores inerentes à natureza da Secção.	Loja do Estudante							2 **a)**						7		1	Licenciatura em Assessoria de Gestão . . 12.º ano de escolaridade	8	2		**1 Técnico Superior a ocupar**, detentor da Licenciatura em Assessoria de Gestão. O posto de trabalho a ocupar caracteriza-se pelo exercício de funções com autonomia e responsabilidade de funções de estudo, concepção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, às quais corresponde o grau de complexidade 3, nomeadamente no domínio da coordenação, conforme descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro. Entre outras atribuições específicas desta área, destacamos: Elaborar propostas de editais e avisos relativos a matrículas, inscrições, transferências, reingressos, mudanças de curso e concursos especiais de acesso, a apresentar à consideração superior; executar os serviços respeitantes a matrículas e inscrições, assim como preparar os processos para decisão dos pedidos de transferência, reingresso, mudanças de curso e concursos especiais de acesso; receber, instruir e reencaminhar para os respectivos júris os processos referentes aos pedidos de concessão de equivalência e reconhecimento de habilitações; coordenar a emissão e validação dos cartões de estudante; elaborar toda a estatística referente à frequência dos cursos e aproveitamento dos alunos, bem como fornecer os mesmos elementos a entidades competentes nesta matéria exteriores ao ISCAP, quando solicitados; assegurar o expediente e arquivo de informação própria do sector; assegurar a inscrição e outras operações relativas à vida escolar dos alunos extraordinários, a frequentarem actividades lectivas no ISCAP, ao abrigo de programas de mobilidade nacionais e internacionais, em articulação com o GRI do Instituto; organizar os processos referentes à sua área de competências, informando-os, emitindo pareceres e minutando o expediente. . **1 Assistente Técnico a ocupar.** O posto de trabalho a ocupar caracteriza-se pelo exercício de funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, às quais corresponde o grau de complexidade 2, conforme descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro. Entre outras atribuições específicas desta área, destacamos: executar tarefas de acordo com as directivas e instruções do Secretário e do Responsável pela Secção , relativas ao expediente, arquivo e secretaria; assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e os utentes da Secção, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegurar trabalhos de processamento de texto e de folha de cálculo, bem como a operação de quaisquer aplicações informáticas relativas ao funcionamento da secção; recolher e organizar informação estatística elementar relativa à actividade da Secção, elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão dos dados existentes; recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; executar as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo Responsável da Secção. . **a) 1 Técnica Superior**, em situação de mobilidade interna na modalidade intercarreira (Assistente Técnica)
	Subtotal							**2**						**7**		**1**		**8**	**2**		

UNIDADE ORGÂNICA/SERVIÇO : Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto

Ano 2010

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	UNIDADES ORGÂNICAS/ÁREA DE ACTIVIDADES	CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS															ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E OU PROFISSIONAL	Nº DE POSTOS DE TRABALHO			OBS
		PRESIDENTE	VICE PRESIDENTE	ADMINISTRADOR	SECRETÁRIO	DIRECTOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	TÉCNICO SUPERIOR BD	ASSISTENTE TÉCNICO BD	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ENCARREGADO DE PESSOAL AUXILIAR	ASSISTENTE OPERACIONAL		OCUPADOS	A OCUPAR	A EXTINGUIR	
O CEISCAP visa a prestação de serviços ao exterior, abrangendo toda a actividade que envolva a prestação de trabalho intelectual, bem como manual, cujo objecto se enquadre no âmbito das valências dos recursos humanos e materiais do ISCAP.	Centro de Educação Corporativa (CEISCAP)													2			12.º ano de escolaridade	1	1		**1 Assistente Técnico a ocupar.** O posto de trabalho a ocupar caracteriza-se pelo exercício de funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, às quais corresponde o grau de complexidade 2, conforme descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro. Entre outras atribuições específicas desta área, destacamos: **a)** Executar tarefas de acordo com as directivas e instruções do Responsável pelo Centro, relativas ao expediente, arquivo e secretaria; **b)** Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e os utentes do Centro, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; **c)** Assegurar trabalhos de processamento de texto e de folha de cálculo, bem como a operação de quaisquer aplicações informáticas relativas ao funcionamento do Centro; **d)** Recolher e organizar informação estatística elementar relativa à actividade do Centro elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão dos dados existentes; **e)** Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; **f)** Executar as demais tarefas que lhe forem atribuídas.
	Subtotal													**2**				**1**	**1**		
Compete, genericamente a gestão de processos e dados de pessoal inerente à constituição, modificação, suspensão e extinção de relações jurídicas de emprego, nomeadamente: **a)** Preparar os processos relativos ao recrutamento, selecção e provimento, bem como à promoção, prorrogação e renovação de contratos, mobilidade, exoneração, rescisão de contratos e aposentação de pessoal; **b)** Instruir e gerir a informação relativa aos processos relativos a faltas, férias, licenças, equiparações a bolseiro, dispensa de serviço e acumulações; **c)** Organizar e manter uma base de dados sobre a frequência de formação avançada dos recursos humanos do ISCAP; **d)** Elaborar os mapas de faltas e licenças de todo o pessoal, bem como proceder à elaboração e afixação regular de listas de antiguidade; **e)** Instruir e dar andamento aos processos relativos à concessão de benefícios sociais do pessoal em serviço no ISCAP e seus familiares, designadamente os respeitantes a abonos de família, prestações complementares, ADSE, pensões e subsídios a que tenham direito; **f)** Inscrever na Segurança Social o pessoal a prestar serviço sem vínculo à função pública e na Caixa Geral de Aposentações o pessoal com vínculo à função pública; **g)** Passar as certidões e declarações de tempo de serviço que lhe sejam solicitadas e outros documentos de certificação; **h)** Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal em serviço no ISCAP; **i)** Divulgar acções de formação para o pessoal docente e não docente; **j)** Organizar os procedimentos de avaliação de desempenho do pessoal não docente;	Secção de Pessoal							**3 a)**						**2** b)		1	Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e Psicologia do Trabalho	5	1		**1 Técnico Superior a ocupar,** detentor da licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e Psicologia do Trabalho. O posto de trabalho a ocupar caracteriza-se pelo exercício de funções com autonomia e responsabilidade de funções de estudo, concepção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, às quais corresponde o grau de complexidade 3, nomeadamente no domínio da coordenação, conforme descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro. Entre outras atribuições específicas desta área, destacamos: Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, elaboração de pareceres e aplicação de métodos e processos de natureza técnica que fundamentem e preparem a decisão superior; Preparar os processos relativos ao recrutamento, selecção e provimento, bem como à promoção, prorrogação e renovação de contratos, mobilidade, exoneração, rescisão de contratos e aposentação de pessoal docente e não docente; Instruir e gerir a informação relativa aos processos relativos a faltas, férias, licenças, equiparações a bolseiro, dispensa de serviço e acumulações; Elaborar os mapas de faltas e licenças de todo o pessoal, bem como proceder à elaboração e afixação regular de listas de antiguidade; Instruir e dar andamento aos processos relativos à concessão de benefícios sociais do pessoal e seus familiares, designadamente os respeitantes a abonos de família, prestações complementares, ADSE e subsídios a que tenham direito; Organizar os procedimentos de avaliação de desempenho do pessoal não docente; Elaborar o balanço social; **a) 1 Técnica Superior**, em situação de mobilidade interna na modalidade intercarreira (Assistente Técnica); **b)1 Assistente Técnica** em comissão de serviço extraordinária no IPP como Técnica Superior.
	Subtotal							**3**						**2**		**1**		**5**	**1**		
À Tesouraria compete: **a)** Proceder à arrecadação de todas as receitas do ISCAP, de acordo com a autonomia administrativa e financeira e segundo as normas definidas pelo Conselho Administrativo, emitindo os recibos necessários à sua cobrança; **b)** Executar os pagamentos devidamente autorizadas pelo Conselho Administrativo e emitir os mapas resumo dos mesmos; **c)** Processar adiantamentos autorizados e controlar periodicamente os mesmos; **d)** Controlar os fundos de maneio; **e)** Preencher e submeter à assinatura os documentos necessários para o levantamento dos fundos orçamentais e para a cobrança de receitas próprias; **f)** Devolver diariamente à Secção de Contabilidade a documentação respeitante aos levantamentos e entradas de valores; **g)** Transferir para os cofres do Estado, dentro dos prazos legais, as respectivas receitas, em conformidade com as guias e relações organizadas pelos serviços; **h)** Manter rigorosamente actualizados os registos contabilísticas, de modo a ser possível verificar, em qualquer momento, a exactidão dos fundos em cofre e em depósito; **i)** Organizar e apresentar mensalmente ao Conselho Administrativo o orçamento de tesouraria, balancete e reconciliações bancárias; **j)** Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do serviço.	Tesouraria													1				1			
	Subtotal													**1**				**1**			
	TOTAL	**1**	**3**		**1**			**29**	**2**	**4**	**3**	**4**	**1**	**21**	**1**	**14**		**68**	**16**		