

INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

UNIDADE ORGÂNICA/SERVIÇO : Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto
Ano 2011

UNIDADE ORGÂNICA/ÁREA DE ACTIVIDADES	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	CARGOS/CARRERAS/CATEGORIAS														ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E OU PROFISSIONAL	N.º DE POSTOS DE TRABALHO			OBS		
		PRESIDENTE	VICE PRESIDENTE	ADMINISTRADOR	SECRETÁRIO	DIRECTOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DEPARTAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	TÉCNICO SUPERIOR DE	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ENCARREGADO DE PESSOAL AUXILIAR		ASSISTENTE OPERACIONAL	OCCUPADOS	A OCUPAR		A EXTINGUIR	
Presidente	De acordo com os Estatutos publicitados no Diário da República, 2.ª série - n.º 132, de 10 de Julho de 2009	1																1				
Subtotal		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0		
Vice-Presidente	De acordo com os Estatutos publicitados no Diário da República, 2.ª série - n.º 132, de 10 de Julho de 2009		3															2	1		a) 1 Vice-Presidente a ocupar	
Subtotal		0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	0		
Director de Serviços	De acordo com o artigo 8.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 31 de agosto e pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de fevereiro e do regulamento Orgânico do ISCAP					1													1		a) 1 Director de serviços a ocupar	
Subtotal		0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	
Secretário	1. O Secretário coadjuva o Presidente do ISCAP em matérias de ordem predominantemente administrativa ou financeira, integrando ainda o Conselho de Administração, competindo-lhe, designadamente: a) Secretariar as reuniões do Conselho de Administração ou do Presidente com outros órgãos de gestão, elaborando as respectivas actas e prestando-lhe o devido apoio técnico, bem assim como secretariar as reuniões dos restantes órgãos quando os respectivos presidentes lho solicitarem; b) Informar todos os processos que hajam de ser despachados pelo Presidente ou pelos Vice-presidentes e preparar informação dos que tenham de subir aos órgãos do IPP ou a outras instâncias superiores; c) Coordenar a actividade dos serviços, emitindo instruções de serviço, sob direcção do Presidente; d) Dirigir a execução de todo o serviço administrativo, cumprindo e fazendo cumprir as determinações do Presidente ou do Conselho de Administração, dando-lhes conta de tudo o que se refere à vida da Escola e assegurando a regularidade do expediente; e) Secretariar os actos académicos de cuja presidência esteja incumbido o presidente; f) Assegurar o registo e o encaminhamento da correspondência, apresentando à assinatura do presidente os documentos que dela careçam; g) Assinar as certidões e diplomas passados pelos serviços competentes. h) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas pelos Estatutos ou pelo presente Regulamento, ou delegadas ou subdelegadas pelo presidente.																		1			
Subtotal		0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	
Divisão de Gestão de Pessoas	1. A Divisão de Gestão de Pessoas (DGP) é um serviço ao qual compete genericamente a gestão de processos e dados de pessoal inerentes à constituição, modificação, suspensão e extinção de relações jurídicas de emprego. A DGP compete, designadamente: 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 pessoas; b) Instruir e gerir a informação relativa aos processos relativos a faltas, férias, licenças, equiparações a boletim, dispensa de serviço e acumulações; c) Processar os vencimentos e outros abonos devidos às pessoas do Instituto; d) Instruir os processos relativos à autorização de prestação de horas extraordinárias e de pagamento de serviços e deslocações de pessoas; e) Organizar e manter uma base de dados sobre a frequência de formação avançada dos recursos humanos do ISCAP; f) Elaborar os mapas de faltas e licenças de todas as pessoas, bem como proceder à elaboração e afixação regular de listas de antiguidade; g) Instruir e dar andamento aos processos relativos à concessão de benefícios sociais das pessoas em serviço no ISCAP e seus familiares, designadamente os respeitantes a prestações de encargos familiares, prestações complementares, ADSE, pensões e subsídios a que tenham direito; h) Inscrever na Segurança Social as pessoas contratadas para exercer funções no ISCAP; i) Passar as certidões e declarações de tempo de serviço que lhe sejam solicitadas e outros documentos de certificação; j) Organizar e manter actualizados os processos individuais das pessoas em serviço no ISCAP; k) Divulgar acções de formação para o pessoal docente e não docente; l) Organizar os procedimentos de avaliação de desempenho do pessoal não docente; m) Elaborar as propostas de mapas de pessoas e o balanço social do ISCAP; n) Manter actualizados os registos da assiduidade e pontualidade das pessoas ao serviço do ISCAP; o) Desenvolver todos os procedimentos relativos à gestão das pessoas afectas ao ISCAP que não se enquadrem nas alíneas anteriores.							2											5	1	1	a) 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, os quais correspondem 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 boletim, 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; b) 1 Técnica Superior, em situação de mobilidade interna na modalidade intercarreira (Assistente Técnica); Posto de trabalho a extinguir quando vagar. c) Assistente Técnica, em situação de mobilidade interna no IPP;
Subtotal		0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	3	0	1	0	5	1	1		

UNIDADE ORGÂNICA/ÁREA DE ACTIVIDADES	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	CARGOS/CARRERAS/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 BI	ASSISTENTE TÉCNICO BI	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ENCARREGADO DE PESSOAL AUXILIAR		ASSISTENTE OPERACIONAL	Ocupados	A ocupar		A extinguir	
Gabinete de Relações Internacionais	<p>O Gabinete de Relações Internacionais (GRI) constitui-se como uma estrutura de acompanhamento e apoio operacional ao desenvolvimento de todas as iniciativas de internacionalização do ensino, nomeadamente no âmbito da cooperação e mobilidade académica, e assume uma postura de prestação de serviços à comunidade docente e discente do ISCAP. Compete ao GRI, sob orientação ou em estreita colaboração com o Gabinete de Programas Internacionais do Instituto Politécnico do Porto, designadamente:</p> <p>a) Coordenar e apoiar as acções de relações e cooperação internacional do Instituto no âmbito da internacionalização do ensino; cooperação e mobilidade académica;</p> <p>b) Recolher e tratar informação sobre programas/iniciativas de cooperação e mobilidade académica, respectivas linhas de financiamento e procedimentos de candidatura;</p> <p>c) Divulgar, promover, apoiar, implementar e monitorizar internamente todas as iniciativas que se enquadrem no âmbito de acção do GRI;</p> <p>d) Estabelecer contactos e desempenhar o papel de interlocutor junto dos vários organismos nacionais e estrangeiros do seu âmbito de acção;</p> <p>e) Promover, apoiar, implementar e acompanhar a mobilidade de estudantes, docentes e técnicos nacionais e estrangeiros;</p> <p>f) Prestar informações, que estejam directamente relacionadas com o seu âmbito de actuação, acerca do ISCAP;</p> <p>g) Estabelecer com os serviços do ISCAP os contactos e a colaboração necessários à prossecução das suas atribuições;</p> <p>h) Desempenhar o papel de gabinete de informação e ligação do Instituto com as redes internacionais de que é membro;</p> <p>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.</p>							4											3	1	1	<p>a) Técnico Superior a ocupar, detentor da Licenciatura em Relações Internacionais.</p> <p>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.</p> <p>b) Posto de trabalho de, Técnico Superior, a extinguir quando vagar</p>
Subtotal		0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1	1	
Gabinete de Estudos e Planeamento	<p>O Gabinete de Estudos e Planeamento (GEP) é um serviço de apoio aos órgãos de gestão do Instituto, competindo-lhe elaborar estudos nas áreas do planeamento, organização, direcção e controlo, segundo as orientações da Presidência. Para além de coadjuvar o Conselho de Administração, compete ao GEP no âmbito do planeamento, organização, direcção e controlo da actividade do Instituto, designadamente:</p> <p>a) Assessorar tecnicamente o Presidente e o Conselho de Administração;</p> <p>b) Recolher e tratar dados estatísticos fornecidos pelos diferentes serviços do Instituto e outros organismos, necessários às suas actividades;</p> <p>c) Prestar apoio técnico de natureza administrativo-financeira à elaboração de propostas de candidatura a financiamento de programas nacionais e dos diferentes fundos comunitários, em articulação com os Serviços Centrais do Instituto Politécnico do Porto;</p> <p>d) Realizar estudos sobre a gestão de recursos;</p> <p>e) Realizar estudos sobre a evolução da população discente do ISCAP;</p> <p>f) Realizar estudos conducentes a propostas de despachos do Presidente do ISCAP;</p> <p>g) Recolher e tratar a informação necessária ao desenvolvimento da actividade dos órgãos de gestão do Instituto, segundo as directrizes do Presidente do ISCAP ou do Conselho de Administração;</p> <p>h) Elaborar estudos conducentes a propostas de organização de serviços do ISCAP, as quais poderão englobar propostas de alteração ao mapa de pessoal não docente, do regulamento orgânico e do organograma, bem como efectuar a análise e qualificação de funções necessárias àquela organização;</p> <p>i) Elaborar estudos e apresentar propostas sobre a modernização dos serviços e procedimentos;</p> <p>j) Propor e apoiar a aplicação de medidas de normalização e simplificação de circuitos e métodos de trabalho;</p> <p>k) Participar, em coordenação com os serviços, e segundo as directrizes do Presidente do ISCAP e do Conselho de Administração, na elaboração do plano e relatório de actividades do ISCAP de acordo com disposto nas leis vigentes;</p> <p>l) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aproveitamento organizacional e à racionalização dos recursos;</p> <p>m) Estudar e executar, a solicitação da Presidência, as acções de apoio técnico que lhe sejam cometidas no âmbito das respectivas competências;</p> <p>n) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do Gabinete.</p>							1											1			<p>a) 1 Técnico Superior em Comissão de serviço como Secretário no ISCAP</p>
Subtotal		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	

