

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														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	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E OU PROFISSIONAL	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				
<b>Subtotal</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
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	
<b>Subtotal</b>		<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>		
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	
<b>Subtotal</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
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			
<b>Subtotal</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
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, à qual 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 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;
<b>Subtotal</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		



UNIDADE ORGÂNICA/ÁREA DE ACTIVIDADES	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	CARGOS/CARRERAS/CATEGORIAS														Nº DE POSTOS DE TRABALHO			OBS			
		PRESIDENTE	VICE-PRESIDENTE	ADMINISTRADOR	SECRETÁRIO	SECTOR 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	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E OU PROFISSIONAL	Ocupados		A ocupar	A extinguir	
Tesouraria	<p>À Tesouraria compete:</p> <p>a) Proceder à arrecadação de todas as receitas do ISCAP, de acordo com a autonomia administrativa e segundo as normas definidas pelo IPP ou pelo Conselho de Administração, emitindo os recibos necessários à sua cobrança;</p> <p>b) Executar os pagamentos devidamente autorizados pelo Conselho de Administração e emitir os mapas resumo dos mesmos;</p> <p>c) Processar adiantamentos autorizados e controlar periodicamente os mesmos;</p> <p>d) Controlar os fundos de manuseio;</p> <p>e) Preencher e submeter à assinatura os documentos necessários para o levantamento dos fundos orçamentais e para a cobrança de receitas próprias;</p> <p>f) Devolver diariamente à Secção de Contabilidade a documentação respeitante aos levantamentos e entradas de valores;</p> <p>g) Transferir para os cofres do IPP ou do Estado, dentro dos prazos legais, as respectivas receitas, em conformidade com as guias e relações organizadas pelos serviços;</p> <p>h) Manter rigorosamente actualizados os registos contabilísticos, de modo a ser possível verificar, em qualquer momento, a exactidão dos fundos em cofre e em depósito;</p> <p>i) Organizar e apresentar mensalmente ao Conselho de Administração o orçamento de tesouraria, balancete e reconciliações bancárias;</p> <p>j) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do serviço.</p>													1				1				
<b>Subtotal</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0		1				
Centro de Informática	<p>O Centro de Informática (CI) constitui um serviço vocacionado para a instalação, manutenção e desenvolvimento de sistemas informáticos do ISCAP, nas áreas científico-pedagógica e administrativa. O CI tem as seguintes competências:</p> <p>a) Promover a utilização dos recursos informáticos no Instituto no respeito pelos direitos constitucionalmente consagrados;</p> <p>b) Gerir e manter as redes informáticas do Instituto;</p> <p>c) Prestar apoio técnico ao Instituto no seu domínio específico;</p> <p>d) Desenvolver software aplicacional ou outro que seja necessário ao funcionamento do ISCAP, previsto no plano de actividades ou que lhe seja solicitado pelos restantes serviços, com aprovação do Presidente</p>								3	4								6	1		<p>a) Especialista de Grau 2 nível 1 - Mobilidade interna no IPP;</p> <p>b) Técnico de Grau 2 nível 1, em situação de mobilidade interna do IPP;</p> <p>c) Especialista de Grau 1 nível 1 a ocupar, detentor da Licenciatura em Engenharia Informática. 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 3 do artigo 44.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro. Entre outras atribuições específicas desta área, destacamos: funções de concepção e aplicação em qualquer das áreas de gestão e arquitectura de sistemas de informação, infra-estruturas tecnológicas e engenharia de software.</p>	
<b>Subtotal</b>		0	0	0	0	0	0	0	3	4	0	0	0	0	0	0		6	1			
Gabinete do Património	<p>O Gabinete do Património (GdP), é um serviço ao qual compete a administração do imobilizado, do aprovisionamento, do economato e do Serviço de Manutenção. Ao GdP compete, designadamente:</p> <p>a) Organizar e promover os processos de aquisição, nos termos das disposições legais vigentes;</p> <p>b) Controlar e garantir as existências mínimas dos bens de consumo corrente indispensáveis ao regular funcionamento do Instituto;</p> <p>c) Centralizar todos os elementos relativos a viaturas e preencher os mapas a enviar à Direcção Geral do Património;</p> <p>d) Garantir e manter actualizada a base de dados dos contratos celebrados pelo Instituto;</p> <p>e) Garantir e manter actualizada a base de dados de fornecedores;</p> <p>f) Propor e implementar medidas necessárias ao cumprimento da legislação em vigor sobre higiene e segurança no trabalho;</p> <p>g) Manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis do Instituto.</p> <p>O Serviço de Manutenção (SdM) constitui uma unidade de apoio à manutenção e conservação dos bens, instalações e demais infra-estruturas do IPP afectas ao ISCAP. Compete, designadamente, ao SdM e aos assistentes operacionais ao seu serviço:</p> <p>a) Executar pequenas obras de manutenção e conservação de bens e instalações, construções diversas ou infra-estruturas externas;</p> <p>b) Efectuar a manutenção de equipamentos necessários ao regular funcionamento do Instituto;</p> <p>c) Zelar pelas boas condições de armazenagem dos materiais e dos equipamentos e ferramentas utilizados;</p> <p>d) Apoiar o GdP na aquisição dos bens e serviços relacionados ou necessários ao desempenho das funções inerentes ao Serviço de Manutenção;</p> <p>e) Propor ao GdP a adopção de procedimentos com vista à melhoria do funcionamento do serviço;</p> <p>f) Executar as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo responsável do GdP.</p>													1		4		5				
<b>Subtotal</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	4		5	0	0		
Secretariado de Apoio aos Docentes	<p>Ao Secretariado de Apoio aos Docentes (SAD) compete, designadamente:</p> <p>a) Executar todo o serviço de secretariado, expediente relativo à recepção e impressão de Pautas;</p> <p>b) Emitir e organizar os Termos para a respectiva assinatura pelo Docente;</p> <p>c) Executar, após a competente assinatura pelo docente, a validação dos Termos;</p> <p>d) Arquivar as Pautas e Termos;</p> <p>e) Organizar os Termos em Arquivo definitivo;</p> <p>f) Apoiar a LdE em matérias relacionadas com as tarefas desenvolvidas no Secretariado;</p> <p>g) Auxiliar na resolução de problemas relacionados com o lançamento de notas na Secretária Online;</p> <p>h) Apoiar os Docentes na utilização da Secretária Online aos mais diversos níveis;</p> <p>i) Estabelecer contactos telefónicos com os docentes, sempre que tal seja necessário para execução das tarefas da sua incumbência;</p> <p>j) Apoio aos Docentes na emissão de Avisos Informativos aos alunos;</p> <p>k) Proceder ao aprovisionamento do material necessário ao funcionamento do serviço;</p> <p>l) Executar o serviço de que for incumbido pelo Secretário.</p>																		2			<p>a) Assistente Técnico, em situação de mobilidade interna do IPP;</p>
<b>Subtotal</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0		2	0	0		







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	SECTOR 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><b>a)</b> 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>b)</b> Posto de trabalho de, Técnico Superior, a extinguir quando vagar</p>	
<b>Subtotal</b>		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			<p><b>a)</b> 1 Técnico Superior em Comissão de serviço como Secretário no ISCAP</p>
<b>Subtotal</b>		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	

UNIDADE ORGÂNICA/ÁREA DE ACTIVIDADES	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	CARGOS/CARRERAS/CATEGORIAS														N.º 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 (B)	ASSISTENTE TÉCNICO (B)	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ENCARREGADO DE PESSOAL AUXILIAR	ASSISTENTE OPERACIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E OU PROFISSIONAL	Ocupados		A ocupar	A extinguir		
Unidade de Inovação em Educação	A Unidade de Inovação em Educação (PAOL) constitui-se como uma estrutura de apoio ao desenvolvimento do novo paradigma de ensino-aprendizagem suscitado pelo e-learning. O PAOL possui as seguintes competências: a) Elaborar e executar o Plano de Actividades, bem como o respectivo orçamento atribuído e ainda elaborar o respectivo relatório de actividades; b) Gerir as actividades, os programas e todos os recursos inerentes; c) Propor a celebração de contratos de aquisição de bens e serviços necessários ao desenvolvimento das actividades do PAOL, em conformidade com o Plano de Actividades; d) Propor a celebração de Acordos e Protocolos de Cooperação com entidades nacionais ou estrangeiras na área do ensino à distância; e) Prestar um serviço de apoio pedagógico e técnico, conducente a uma progressão no processo de ensino-aprendizagem potenciado pela plataforma de e-learning e por outras tecnologias consideradas úteis à comunidade; f) Apoiar os docentes, investigadores e estudantes envolvidos nos programas de e-learning do ISCAP, através da disponibilização de um conjunto de recursos e serviços; g) Divulgar, promover, apoiar, implementar e monitorizar internamente todas as iniciativas que se enquadrem no âmbito de acção do PAOL; h) A produção científica na área do ensino à distância e mediado pela tecnologia; i) Gerir a infra-estrutura e dos equipamentos de suporte ao processo ensino-aprendizagem; j) Promover a actualização constante dos conhecimentos na área das TIC aplicadas ao ensino, nomeadamente através do acompanhamento e participação em projectos/eventos nacionais e internacionais arrolados à área do ensino à distância e mediado pela tecnologia; k) Organização de eventos científicos nas áreas de actuação do PAOL; l) Prestar serviços de apoio na concepção de conteúdos digitais e nas práticas de pedagógicas; m) Desempenhar o papel de interlocutor junto dos vários organismos nacionais e estrangeiros na área do ensino à distância e mediado pela tecnologia.							2										2					
<b>Subtotal</b>								2											2				
Secretariado da Presidência	Ao Secretariado da Presidência compete, designadamente: a) Executar todo o serviço de secretariado, expediente e arquivo da Presidência; 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										2	1		1	a) 1 Técnico Superior para a Presidência, detentores da Licenciatura em Secretariado de Gestão ou 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: 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. b) 1 Técnica Superior, em situação de mobilidade interna na modalidade intercarrreira (Assistente Técnica), posto de trabalho a extinguir quando vagar.	
<b>Subtotal</b>								2											2	1		1	
Secretariado do Conselho Técnico Científico	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 Presidente e Vice-Presidente do Conselho Técnico Científico.							2										3	2		2	a) 1 Técnico Superior para o Conselho Técnico Científico, detentores da Licenciatura em Secretariado de Gestão ou 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: 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. b) 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 serviço de vigilância aos exames, assim como, elaborar todo o serviço que lhe seja incumbido pelos Órgãos de Gestão. c) 1 Técnica Superior, em situação de mobilidade interna na modalidade intercarrreira (Assistente Técnico), posto de trabalho a extinguir quando vagar. d) 1 Posto de trabalho de Assistente Técnico, a extinguir quando vagar.	
<b>Subtotal</b>								2										3	2		2		
A Unidade de Operação de Recursos Audiovisuais e Multimédia	A Unidade de Operação de Recursos Audiovisuais e Multimédia (UORAM) presta apoio nos domínios do audiovisual e multimédia. A UORAM actuará de acordo com as orientações estabelecidas pelo Presidente do ISCAP, na execução de trabalhos de áudio, vídeo e fotografia, através dos recursos audiovisuais e multimédia disponíveis, em actividades ou acontecimentos de interesse para a vida institucional e académica do ISCAP, bem como na prestação de serviços ao exterior através do CEISCAP							1													1	a) 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 eventonedição (montagem de vídeo e áudio); gravação electrónica (pintura e animação); apresentado multimédia, apoio audiovisual genérico; reforço sonoro e iluminação cénica.	
<b>Subtotal</b>								1													1		
<b>Subtotal</b>								3											3	2		3	
<b>TOTAL</b>		1	3	0	0	1	0	3	1	4	3	4	1	24	1	14		72	17		8		
Postos trabalho a 31-12-2009		1	2					25	2	4	4	2	4	20	1	12							
Postos trabalho previstos para 2010		1	2		1			33	2	4	3	4	22	1	13								
Previsão, fundamentada, de novos postos trabalho em 2011 (2)			1			1		3	1				2		1								
Postos de trabalho a extinguir					1			6				1											
<b>Crescimento Líquido (previsão)</b>		1	3	0	0	1	0	30	3	4	2	4	0	24	1	14		0	0		0		

Notas

(1) ou equiparado e identificar diploma legal que criou o cargo  
(2) A fundamentação deve acompanhar o mapa de pessoal (preencher Anexo 3)

(a) - mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo determinado  
(b) - mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial