

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	Nº 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 II	ASSISTENTE TÉCNICO I	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO II	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, 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 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 ACTIVIDADE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	CARGOS/CARRERAS/CATEGORIAS													ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	N.º 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 TAREFAS AUXILIAR	ASSISTENTE OPERACIONAL	OCCUPADOS		A OCCUPAR	A EXTINGUIR		
Loja do Estudante	1. A Loja do Estudante (LdE) exerce a sua actividade no domínio académico, competindo-lhe, genericamente, organizar, informar e certificar todas as matérias relativas aos cursos, graus e demais procedimentos administrativos inerentes ao processo educativo. À LdE compete, designadamente: a) A prestação de informações sobre as condições de matrícula, inscrição e frequência dos cursos em funcionamento no ISCAP; b) A execução dos serviços respeitantes a matrículas e inscrições, assim como à preparação dos processos para decisão dos pedidos de transferência, reingresso, mudanças de curso e concursos especiais de acesso; c) A organização e manutenção dos processos escolares individuais dos alunos; d) A recepção, instrução e encaminhamento para os respectivos júris dos processos referentes aos pedidos de concessão de equivalências e de reconhecimento de habilitações; e) A execução de todos os contactos com os alunos decorrentes dos actos académicos em que estes estejam envolvidos; f) A atualização da informação de todos os actos respeitantes à vida escolar dos alunos; g) A emissão e registo das 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; h) A elaboração de toda a estatística referente à frequência dos cursos e aproveitamento dos alunos; i) A certificação da frequência e do aproveitamento dos alunos.							2											10	2	1	a) 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, reingresso, mudanças de curso e concursos especiais de acesso, e avisos relativos a matrículas, inscrições, transferências, 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. b) 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. c) Técnica Superior, em situação de mobilidade interna na modalidade intercarrreira (Assistente Técnica). Posto de trabalho a extinguir quando vagar	
Subtotal		0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	8	0	1		10	2	1		
Secção de Contabilidade	1. A Secção de Contabilidade (SdC) é responsável pela elaboração, manutenção e actualização dos registos contabilísticos respeitantes à contabilidade geral, analítica e orçamental do ISCAP. Compete à SdC, 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 orientação prévia do Conselho de Administração; c) Controlar e informar os serviços 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 pertencam 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 de Administração; 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) Manter actualizados os centros de custo com a receita cobrada e a despesa efectuada; i) Preparar os documentos a submeter à apreciação e aprovação do Presidente ou do Conselho de Administração; j) Elaborar e organizar os documentos de prestação de contas, a submeter a julgamento dos órgãos e entidades competentes; k) Elaborar os dossiers de execução financeira de projectos da Escola; l) Colaborar com o Presidente ou com o Conselho de Administração em todas as tarefas decorrentes das competências atribuídas a estes órgãos; m) Executar todo o serviço relativo às operações contabilísticas do ISCAP que não se enquadrem nas alíneas anteriores.							3												3	1	1	a) 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 contabilísticas 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. b) Posto de trabalho de Técnico Superior, a extinguir quando vagar
Subtotal		0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	1	0	0			3	1	1		

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 TAREFAS 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			
Subtotal		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 45.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>
Subtotal		0	0	0	0	0	0	3	4	0	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			
Subtotal		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>
Subtotal		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0		2	0	0	

UNIDADES ORGÁNICAS/ÁREAS 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	INSPECTOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	TÉCNICO SUPERIOR RD	ASSISTENTE TÉCNICO RD	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO		ENCARREGADO DE TAREFAS AUXILIAR	ASSISTENTE OPERACIONAL	Ocupados		A ocupar	A extinguir	
Serviços Auxiliares Telefonista Motorista	Os Serviços Auxiliares (SAU) constituem uma unidade transversal de apoio aos órgãos, serviços e demais estruturas funcionais do ISCAP, bem como ao corpo docente do ISCAP.																5		3	2		a) 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 e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço transmitindo-as por escrito ou oralmente. b) 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 aviações ou acidentes; d) Colaborar na carga e descarga das bagagens transportadas.
Subtotal		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5		3	2	0		
Serviços de Expediente e Arquivo	Aos Serviços de Expediente e Arquivo (SEA) 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 serviços do ISCAP, assim como diligenciar a extração 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. E prestar ainda 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.																					a) 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 extração 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. b) 1 Posto de trabalho de Assistente Técnico, a extinguir quando vagar
Subtotal		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0		1	1	1		
Centro de Documentação e Informação	O Centro de Documentação e Informação (CDI) é um serviço responsável pela 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 instituições afins, tendo em vista a troca de informações e a partilha de recursos. O CDI é composto pela Biblioteca, pelo Arquivo e pela Reprografia. Compete ao CDI, designadamente: a) Promover a utilização dos recursos proporcionados pelas novas tecnologias documentais, no sentido de apoiar o projecto didáctico-pedagógico e científico do Instituto; b) Prestar apoio na área da gestão da informação aos órgãos de gestão 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 científicas 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 científico 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 GIP 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.																					1.º Técnico Superior de RD a ocupar, detentor de uma Licenciatura, complementada por um dos cursos instituídos pelos decretos n.ºs 20478 e 22014, respectivamente de 06/11/1931 e de 21/12/1932, e pelos Decretos - Leis n.ºs 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.ºs 448/83 e 449/83, de 19/4, e 85/83, 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 reconhecidas 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 Científico 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. b) 1 posto de trabalho, de Técnico Superior de RD a extinguir quando vagar. c) Assistente Técnica de RD, em situação de mobilidade interna no Ministério da Agricultura do Desenvolvimento Rural e das Pescas.
Subtotal		0	0	0	0	0	0	1	0	0	3	4	0	1	1	2		11	1	1		

UNIDADE ORGÂNICA/ÁREA DE ACTIVIDADES	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	CARGOS/CARRERAS/CATEGORIAS													N.º 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 IRI	ASSISTENTE TÉCNICO IRI	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ENCARREGADO DE TAREFAS AUXILIAR	ASSISTENTE OPERACIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL		Ocupados	A ocupar	A extinguir				
Centro de Educação Corporativa	<p>O Centro de Educação Corporativa (CEISCAP) visa a prestação de serviços ao exterior e a realização de acções de formação, abrangendo todas as actividades que envolvam a prestação de trabalho intelectual e outros, cujo objecto se enquadre no âmbito das valências dos recursos humanos e materiais do ISCAP. Compete ao CEISCAP, designadamente:</p> <p>a) Elaborar o plano anual de actividades a aprovar pelo Presidente; b) Divulgar, em colaboração com o GCRP, as actividades constantes do respectivo plano anual; c) Proceder à inscrição dos interessados nas actividades objecto do plano anual; d) Proceder ao cálculo das remunerações dos Agentes de Prestação de Serviços, bem como das demais a que houver lugar; e) Proceder à organização administrativa e logística de cada actividade; f) Elaborar o relatório anual e as contas até 31 de Março.</p>																								<p>a) 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: a) Coordenar a actividade do CEISCAP; b) Colaborar na elaboração do plano anual de actividades e o respectivo orçamento para aprovação pelo Presidente; c) Divulgar, em colaboração com o GCRP, as actividades constantes do respectivo plano anual; d) Proceder à inscrição dos interessados nas actividades objecto do plano anual; e) Proceder ao cálculo das remunerações dos Agentes de Prestação de Serviços, bem como das demais a que houver lugar; f) Proceder à organização administrativa e logística de cada actividade; g) Colaborar na elaboração do relatório anual e as contas até 31 de Março; h) Dar cumprimento ao plano anual de actividades; i) Apresentar ao Presidente do ISCAP o Relatório anual da sua actividade, bem como das contas; j) Propor a celebração de Acordos e Protocolos de Cooperação com entidades nacionais ou estrangeiras.</p> <p>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) 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.</p>
Subtotal		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2	0	0	1	2	0					
Centro para o Desenvolvimento e a Investigação em Comunicação, Multimédia e Linguagem	<p>O Centro para o Desenvolvimento e a Investigação em Comunicação, Multimédia e Linguagem (CML) constitui uma estrutura de promoção, desenvolvimento, investigação e formação nas áreas da comunicação, da multimédia e da linguagem através da integração de tecnologia no processo de ensino-aprendizagem, da promoção de eventos técnico-científicos e do estabelecimento de pontos de contacto com o exterior, nomeadamente mediante estágios, parcerias, protocolos e redes congéneres. O CML tem as seguintes competências:</p> <p>a) Elaborar e executar o Plano de Actividades, bem como o respectivo orçamento atribuído, e ainda elaborar o respectivo relatório de actividades; b) Representar o CML no âmbito das suas competências; c) Gerir as actividades, os programas e todos os recursos inerentes; d) Propor a celebração de contratos de aquisição de bens e serviços, em conformidade com o Plano de Actividades; e) Conceber e orientar acções de formação para públicos internos e externos, nas áreas de competência do CML; f) Propor, no âmbito das atribuições do CML, a celebração de Acordos e Protocolos de Cooperação com entidades nacionais ou estrangeiras; g) Assegurar a prestação dos serviços que forem contratualizados pelo CML, no âmbito das suas competências; h) Desenvolver actividades de investigação no âmbito da linguagem e da comunicação e áreas afins.</p>																							<p>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.</p>	
Subtotal		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0					
Gabinete de Ambiente e Simulação Empresarial	<p>O Gabinete de Ambiente e Simulação Empresarial (GASE) estrutura-se em dois núcleos, o primeiro dos quais, o Núcleo de Ambiente Empresarial que constitui uma estrutura de suporte às actividades lectivas e extra lectivas desenvolvidas no âmbito das unidades curriculares de Contabilidade da licenciatura em Contabilidade e Administração, e o segundo, o Núcleo de Simulação Empresarial, que constitui uma estrutura de suporte às actividades lectivas e extra lectivas desenvolvidas no âmbito das unidades curriculares de Projecto de Simulação Empresarial I e II da licenciatura em Contabilidade e Administração.</p>																							<p>a) 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).</p>	
Subtotal		0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	0	0					
Gabinete de Comunicação e Relações Públicas	<p>O Gabinete de Comunicação e Relações Públicas (GCRP) constitui uma estrutura de apoio à Presidência, com a missão de melhorar continuamente os processos de comunicação e imagem institucional do ISCAP. O GCRP tem como competências, em estreita colaboração com a Presidência, e os restantes órgãos ou serviços do Instituto, designadamente:</p> <p>a) A gestão, de acordo com as instruções da Presidência, do processo de comunicação no Instituto; b) O planeamento e execução da estratégia de comunicação a nível interno e externo de actividades relacionadas com o ISCAP; c) O apoio à organização de eventos; d) A divulgação das diversas ofertas formativas do ISCAP; e) A realização de actividades de apoio a todos os gabinetes/centros/serviços de modo a promover a imagem institucional do ISCAP; f) A gestão dos espaços preferencialmente destinados à realização de eventos; g) A gestão dos espaços destinados à afixação de informação; h) A elaboração e a actualização de todos os documentos institucionais, tendo sempre por base o Manual de Identidade do ISCAP; i) A gestão e a actualização do website do ISCAP, nomeadamente, a publicação de notícias, revisão dos conteúdos e gestão dos banners; j) A gestão da participação do ISCAP nas diversas redes sociais; k) A divulgação de ofertas de emprego e estágios após o contacto de empresas; l) A criação de condições junto do público interno para que todos conheçam e participem do projecto e realizações do Instituto apoiando as actividades de extensão cultural promovidas pelo Instituto; m) A integração dos diferentes interesses, num espírito comum, procurando fortalecer a cultura do instituto; n) O fomento de uma boa relação com os órgãos de comunicação social; o) A promoção da imagem do ISCAP no exterior, designadamente no universo empresarial, colaborando em todas as actividades que contribuam para melhorar</p>																							<p>a) 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).</p>	
Subtotal		0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	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	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	4	0	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	0	0	<p>a) : Técnico Superior em Comissão de serviço como Secretário no ISCAP</p>
Subtotal		0	0	0	0	0	1	0	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					
Subtotal								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	1	1		
Subtotal								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.																		3	2	2		
Subtotal								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		
Subtotal								1													1		
Subtotal								3											3	2	2		
TOTAL		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											
Crescimento Líquido (previsão)		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