

INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO - (Instituto Superior de Contabilidade Administração do Porto)																						
Mapa de Pessoal Não Docente 2012																						
Unidade ou Área	Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreiras/categorias															Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho			OBS (a); (b)	OBS INTERNAS CÓDIGO - N.º DO FUNCIONÁRIO (c)
		Presidente	Vice-Presidente	Administrador / Secretário	Secretário	Director de serviços (1)	Chefe de divisão (1)	Dirigente Intermédio de 3º grau (1)	Dirigente Intermédio de 4º grau (1)	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado pessoal auxiliar		Assistente operacional	Ocupados	Vagos		
Gabinete de Património	O Gabinete de 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: a) Organizar e promover os processos de aquisição, nos termos das disposições legais vigentes; b) Controlar e garantir as existências mínimas dos bens de consumo corrente indispensáveis ao regular funcionamento do Instituto; c) Centralizar todos os elementos relativos a viaturas e preencher os mapas a enviar à Direcção-Geral do Património; d) Garantir e manter actualizada a base de dados dos contratos celebrados pelo Instituto; e) Garantir e manter actualizada a base de dados de fornecedores; f) Propor e implementar medidas necessárias ao cumprimento da legislação em vigor sobre higiene e segurança no trabalho; g) Manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis do Instituto. 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: a) Executar pequenas obras de manutenção e conservação de bens e instalações, construções diversas ou infra-estruturas externas; b) Efectuar a manutenção de equipamentos necessários ao regular funcionamento do Instituto; c) Zelar pelas boas condições de armazenagem dos materiais e dos equipamentos e ferramentas utilizados; d) Apoiar o GdP na aquisição dos bens e serviços relacionados ou necessários ao desempenho das funções inerentes ao Serviço de Manutenção; e) Propor ao GdP a adopção de procedimentos com vista à melhoria do funcionamento do serviço; f) Executar as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo responsável do GdP.									1			1						5	1		(a) 1 Técnico Superior a ocupar, detentor da Licenciatura em Contabilidade e Administração. 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) Assegurar a prospeção contínua de mercados; b) Promover os procedimentos necessários para a realização das aquisições solicitadas pelo Conselho de Administração, submetendo à SdC os processos de autorização, devidamente instruídos, para cabimento; c) Propor, caso se justifique e desenvolver os procedimentos de contratação pública, tendo em vista a realização de contratos de assistência técnica, de aquisição de bens ou de prestação de serviços; d) Assegurar, em coordenação com o Serviço de Manutenção, a execução das obras de conservação das instalações, bem como a manutenção dos equipamentos, necessários ao regular funcionamento do Instituto; e) Garantir o cumprimento dos contratos estabelecidos, certificando as respetivas faturas; f) Submeter à decisão superior os pedidos, dos responsáveis dos serviços e das unidades de apoio, de aquisição de algum bem ou prestação de serviços e, após a respetiva autorização, desenvolver os procedimentos de aquisição necessários; g) Promover o registo das entradas e saídas de bens do armazém, bem como a elaboração da análise dos consumos dos serviços e das unidades de apoio; h) Assegurar a satisfação das requisições dos bens de consumo corrente efetuadas pelos serviços e unidades de apoio, tendo em vista o regular funcionamento das atividades diárias do Instituto; i) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis do IPP afetos ao ISCAP, coordenando, com a SdC, os convenientes e legais registos contabilísticos; j) Garantir e manter atualizadas as bases de dados de fornecedores e dos contratos celebrados pelo Instituto; l) Assegurar a centralização de todos os elementos relativos às viaturas do IPP afetas ao ISCAP, bem como o preenchimento dos mapas legalmente previstos.
	Sub-Total	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	4	5	1	0		
Centro de Educação Corporativa	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: 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.								2					1				2	1	1	(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. (b) Técnico superior em mobilidade intercarreras a extinguir quando cessar a mobilidade	
	Sub-Total	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	1	0	0	0	2	1	1		
Gabinete de Comunicação e Relações Públicas	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: a) A gestão, de acordo com as instruções da Presidência, do processo de comunicação no Instituto; b) O planeamento e execução da estratégias 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 a interacção entre o Instituto e o sector industrial e comercial da região; p) A organização de iniciativas destinadas à divulgação dos cursos, das actividades de investigação e desenvolvimento e dos serviços à comunidade; q) O acompanhamento da evolução do mercado de emprego da região, a recolha informação a situação profissional dos diplomados pelo Instituto; r) A divulgação de prémios e concursos, bem como actividades de interesse didáctico, científico e cultural, levados a efeito por iniciativa de entidade nacionais; s) O apoio e divulgação, segundo as directrizes dos órgãos de gestão do Instituto, de conferências, cursos de curta duração, seminários, palestras e demais eventos.									1								1				
	Sub-Total	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0		

Notas

(1) ou equiparado e identificar diploma legal que criou o cargo

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

(c) obs internas

Para controlar e cruzar com a informação constante do Mapa de Apoio Compromissos com Pessoal 2012

(2) A fundamentação deve acompanhar o mapa de pessoal (preencher Anexo 3)

(b) - mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial

