**INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO - Instituto Superior de Contabilidade e 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 (1) | Técnico superior | Especialista de informática | Técnico de informática | Coordenador técnico | Assistente técnico | Encarregado geral operacional | Encarregado pessoal auxiliar | Assistente operacional | | Ocupados | Vagos | 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 | | | | |
| | **Sub-Total** | **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 | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | 1 | | **a)** 1 Vice-Presidente a ocupar | |
| | **Sub-Total** | **0** | **2** | **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 | |
| | **Sub-Total** | **0** | **0** | **0** | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | | **0** | **1** | **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:<br><br>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;<br>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;<br>c) Coordenar a actividade dos serviços, emitindo instruções de serviço, sob direcção do Presidente;<br>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;<br>e) Secretariar os actos académicos de cuja presidência esteja incumbido o presidente;<br>f) Assegurar o registo e o encaminhamento da correspondência, apresentando à assinatura do presidente os documentos que dela careçam;<br>g) Assinar as certidões e diplomas passados pelos serviços competentes.<br>h) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas pelos Estatutos ou pelo presente Regulamento, ou delegadas ou subdelegadas pelo presidente. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | | |
| | **Sub-Total** | **0** | **0** | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | | **1** | **0** | **1** | | |
| **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.À DGP compete, designadamente:<br><br>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;<br>b) Instruir e gerir a informação relativa aos processos relativos a faltas, férias, licenças, equiparações a bolseiro, dispensa de serviço e acumulações;<br>c) Processar os vencimentos e outros abonos devidos às pessoas do Instituto;<br>d) Instruir os processos relativos à autorização de prestação de horas extraordinárias e de pagamento de serviços e deslocações de pessoas;<br>e) Organizar e manter uma base de dados sobre a frequência de formação avançada dos recursos humanos do ISCAP;<br>f) Elaborar os mapas de faltas e licenças de todas as pessoas, bem como proceder à elaboração e afixação regular de listas de antiguidade;<br>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;<br>h) Inscrever na Segurança Social as pessoas contratadas para exercer funções no ISCAP;<br>i) Passar as certidões e declarações de tempo de serviço que lhe sejam solicitadas e outros documentos de certificação;<br>j) Organizar e manter actualizados os processos individuais das pessoas em serviço no ISCAP;<br>k) Divulgar acções de formação para o pessoal docente e não docente;<br>l) Organizar os procedimentos de avaliação de desempenho do pessoal não docente;<br>m) Elaborar as propostas de mapas de pessoas e o balanço social do ISCAP;<br>n) Manter actualizados os registos da assiduidade e pontualidade das pessoas ao serviço do ISCAP;<br>o) Desenvolver todos os procedimentos relativos à gestão das pessoas afectas ao ISCAP que não se enquadrem nas alíneas anteriores. | | | | | | | | | 1 | | | | 2 | | | 1 | Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e Psicologia do Trabalho | 4 | | | **c)**: Assistente Técnica, em situação de mobilidade interna no IPP; | |
| | **Sub-Total** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** | **2** | **0** | **0** | **1** | | **4** | **0** | **0** | | |
| **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:<br><br>a) A prestação de informações sobre as condições de matrícula, inscrição e frequência dos cursos em funcionamento no ISCAP;<br>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;<br>c) A organização e manutenção dos processos escolares individuais dos alunos;<br>d) A recepção, instrução e encaminhamento para os respectivos júris dos processos referentes aos pedidos de concessão de equivalências e de reconhecimento de habilitações;<br>e) A execução de todos os contactos com os alunos decorrentes dos actos académicos em que estes estejam envolvidos;<br>f) A actualização da informação de todos os actos respeitantes à vida escolar dos alunos;<br>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;<br>h) A elaboração de toda a estatística referente à frequência dos cursos e aproveitamento dos alunos;<br>i) A certificação da frequência e do aproveitamento dos alunos. | | | | | | | | | 1 | | | | 6 | | | 1 | Licenciatura em Assessoria de Gestão<br>.<br>. 12.º ano de escolaridade | 8 | | | | |
| | **Sub-Total** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** | **6** | **0** | **0** | **1** | | **8** | **0** | **0** | | |
| | 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: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO - Instituto Superior de Contabilidade e 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 (1) | Técnico superior | Especialista de informática | Técnico de informática | Coordenador técnico | Assistente técnico | Encarregado geral operacional | Encarregado pessoal auxiliar | Assistente operacional | | Ocupados | Vagos | Extinguir | | |
| **Secção de Contabilidade** | a) Manter actualizados os registos contabilísticos, garantindo o funcionamento de um sistema de contabilidade adequado à gestão do Instituto;<br>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;<br>c) Controlar e informar os serviços e órgãos da execução do orçamento que lhes foi atribuído pelo plano de actividades;<br>d) Elaborar guias e relações, a enviar ao Estado ou outras entidades, das importâncias de retenções na fonte de impostos e de quaisquer outras que lhes pertençam e lhes sejam devidas, excepto as que digam respeito a vencimentos e outros abonos;<br>e) Coordenar os processos de elaboração e de gestão dos orçamentos do ISCAP, sob a supervisão do Conselho de Administração;<br>f) Proceder à requisição de fundos;<br>g) Organizar os processos de alteração orçamental, designadamente os de anulação, reforço, transferência de verbas, antecipação de duodécimos e abertura de crédito especial;<br>h) Manter actualizados os centros de custo com a receita cobrada e a despesa efectuada;<br>i) Preparar os documentos a submeter à apreciação e aprovação do Presidente ou do Conselho de Administração;<br>j) Elaborar e organizar os documentos de prestação de contas, a submeter a julgamento dos órgãos e entidades competentes;<br>k) Elaborar os dossiers de execução financeira de projectos da Escola;<br>l) Colaborar com o Presidente ou com o Conselho de Administração em todas as tarefas decorrentes das competências atribuídas a estes órgãos;<br>m) Executar todo o serviço relativo às operações contabilísticas do ISCAP que não se enquadrem nas alíneas anteriores. | | | | | | | | | 2 | | | | 1 | | | | Licenciatura em Contabilidade e Administração – Ramo de Administração Pública e Técnico Oficial de Contas | 3 | | | | |
| | **Sub-Total** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **2** | **0** | **0** | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** | | **3** | **0** | **0** | | |
| **Tesouraria** | À Tesouraria compete:<br><br>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;<br>b) Executar os pagamentos devidamente autorizados pelo Conselho de Administração e emitir os mapas resumo dos mesmos;<br>c) Processar adiantamentos autorizados e controlar periodicamente os mesmos;<br>d) Controlar os fundos de maneio;<br>e) Preencher e submeter à assinatura os documentos necessários para o levantamento dos fundos orçamentais e para a cobrança de receitas próprias;<br>f) Devolver diariamente à Secção de Contabilidade a documentação respeitante aos levantamentos e entradas de valores;<br>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;<br>h) Manter rigorosamente actualizados os registos contabilísticas, de modo a ser possível verificar, em qualquer momento, a exactidão dos fundos em cofre e em depósito;<br>i) Organizar e apresentar mensalmente ao Conselho de Administração o orçamento de tesouraria, balancete e reconciliações bancárias;<br>j) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do serviço. | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | | | | |
| | **Sub-Total** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** | | **1** | **0** | **0** | | |
| **Centro de Informática** | O Centro de Informática (CdI) constitui um serviço vocacionado para a instalação, manutenção e desenvolvimento de sistemas informáticos do ISCAP, nas áreas científico-pedagógica e administrativa.O CdI tem as seguintes competências:<br><br>a) Promover a utilização dos recursos informáticos no Instituto no respeito pelos direitos constitucionalmente consagrados;<br>b) Gerir e manter as redes informáticas do Instituto;<br>c) Prestar apoio técnico ao Instituto no seu domínio específico;<br>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 | | | | | | | | | | 2 | 4 | | | | | | | 6 | 1 | | a) 1 Especialista de Grau 2 nível 1 - Mobilidade interna no IPP;<br>b) 1 Técnico de Grau 1 nível 3, em situação de mobilidade interna do IPP; | |
| | **Sub-Total** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **2** | **4** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | | **6** | **1** | **0** | | |
| **Gabinete de Património** | O Gabinete do Património (GdP), é um serviço ao qual compete a administração do imobilizado, do aprovisionamento, do economato e do Serviço de Manutenção.<br>Ao GdP compete, designadamente:<br><br>a) Organizar e promover os processos de aquisição, nos termos das disposições legais vigentes;<br>b) Controlar e garantir as existências mínimas dos bens de consumo corrente indispensáveis ao regular funcionamento do Instituto;<br>c) Centralizar todos os elementos relativos a viaturas e preencher os mapas a enviar à Direcção-Geral do Património;<br>d) Garantir e manter actualizada a base de dados dos contratos celebrados pelo Instituto;<br>e) Garantir e manter actualizada a base de dados de fornecedores;<br>f) Propor e implementar medidas necessárias ao cumprimento da legislação em vigor sobre higiene e segurança no trabalho;<br>g) Manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis do Instituto.<br><br>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:<br><br>a) Executar pequenas obras de manutenção e conservação de bens e instalações, construções diversas ou infra estruturas externas;<br>b) Efectuar a manutenção de equipamentos necessários ao regular funcionamento do Instituto;<br>c) Zelar pelas boas condições de armazenagem dos materiais e dos equipamentos e ferramentas utilizados;<br>d) Apoiar o GdP na aquisição dos bens e serviços relacionados ou necessários ao desempenho das funções inerentes ao Serviço de Manutenção;<br>e) Propor ao GdP a adopção de procedimentos com vista à melhoria do funcionamento do serviço;<br>f) Executar as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo responsável do GdP. | | | | | | | | | | | | 1 | | | | 4 | | 5 | | | | |
| | **Sub-Total** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** | **4** | | **5** | **0** | **0** | | |

**INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO - Instituto Superior de Contabilidade e 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 (1) | Técnico superior | Especialista de informática | Técnico de informática | Coordenador técnico | Assistente técnico | Encarregado geral operacional | Encarregado pessoal auxiliar | Assistente operacional | | Ocupados | Vagos | Extinguir | | |
| **Secretariado de Apoio aos Docentes** | Ao Secretariado de Apoio aos Docentes (SAD) compete, designadamente:<br><br>a) Executar todo o serviço de secretariado, expediente relativo à recepção e impressão de Pautas;<br>b) Emitir e organizar os Termos para a respectiva assinatura pelo Docente;<br>c) Executar, após a competente assinatura pelo docente, a validação dos Termos;<br>d) Arquivar as Pautas e Termos;<br>e) Organizar os Termos em Arquivo definitivo;<br>f) Apoiar a LdE em matérias relacionadas com as tarefas desenvolvidas no Secretariado;<br>g) Auxiliar na resolução de problemas relacionados com o lançamento de notas na Secretaria Online;<br>h) Apoiar os Docentes na utilização da Secretaria Online aos mais diversos níveis;<br>i) Estabelecer contactos telefónicos com os docentes, sempre que tal seja necessário para execução das tarefas da sua incumbência;<br>j) Apoio aos Docentes na emissão de Avisos Informativos aos alunos;<br>k) Proceder ao aprovisionamento do material necessário ao funcionamento do serviço;<br>l) Executar o serviço de que for incumbido pelo Secretário. | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | 2 | | | | |
| | **Sub-Total** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **2** | **0** | **0** | **0** | | **2** | **0** | **0** | | |
| **Serviços de 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 | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | Escolaridade Obrigatória | 4 | 1 | | 1 Assistente Operacional - Motorista a ocupar.<br>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:<br>a) Conduzir veículos ligeiros, ao serviço do ISCAP;<br>b) Tratar da limpeza e da assistência às viaturas;<br>c) Proceder à entrega de correspondência ou de encomendas oficiais e participar superiormente quaisquer avarias ou acidentes;<br>d) Colaborar na carga e descarga das bagagens transportadas. | |
| | **Sub-Total** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **4** | | **4** | **1** | **0** | | |
| **Serviços de Expediente e Arquivo** | Aos Serviços de Expediente e Arquivo (SEA) compete, designadamente:<br><br>a) Zelar pela organização, manutenção e permanente actualização do arquivo do expediente do ISCAP;<br>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;<br>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;<br>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;<br>e) Organizar toda a correspondência entrada e outros documentos para despacho dos órgãos competentes;<br>f) Organizar e assegurar a leitura do Diário da República pelos órgãos e serviços do ISCAP, assim como diligenciar a extracção de cópias dos textos legais e publicações com interesse para a sua actividade;<br>g) Proceder à distribuição dos documentos, de acordo com o despacho superior nele exarado.<br><br>E prestar ainda apoio à actividade desenvolvida pelo Secretário do ISCAP, competindo-lhe, designadamente:<br><br>a) Executar todo o serviço de secretariado e expediente do Secretário;<br>b) Assegurar a ligação do Secretário aos órgãos de gestão e à restante estrutura funcional do ISCAP;<br>c) Assegurar o secretariado das reuniões de trabalho agendadas pelo Secretário, preparando e distribuindo os documentos necessários à condução dos trabalhos;<br>d) Estabelecer contactos telefónicos com entidades externas;<br>e) Proceder ao aprovisionamento do material necessário à actividade do Secretário;<br>f) Assegurar a recepção e expedição da correspondência;<br>g) Executar trabalhos de processamento de texto e de folha de cálculo inerentes às funções exercidas;<br>h) Executar o serviço de que for incumbido pelo Secretário. | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | 12.º ano de escolaridade | 1 | | | | |
| | **Sub-Total** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** | | **1** | **0** | **0** | | |
| **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:<br><br>a) Promover a utilização dos recursos proporcionados pelas novas tecnologias documentais, no sentido de apoiar o projecto didáctico-pedagógico e científico do Instituto;<br>b) Prestar apoio na área da gestão da informação aos órgãos de gestão e serviços do Instituto;<br>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;<br>d) Garantir, no âmbito da política de administração aberta, o acesso dos cidadãos aos documentos administrativos à guarda do CDI, nos termos da lei.<br>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;<br>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;<br>g) Efectuar o correcto tratamento do núcleo documental, através da aplicação das normas nacionais e internacionais da biblioteconomia;<br>h) Fomentar a actualização constante do núcleo documental através da aquisição de documentação | | | | | | | | | 3 | | | | 5 | | 1 | 2 | Licenciatura, complementada por um dos cursos instituídos pelos decretos n.º s 20478 e 22014, respectivamente de 06/11/1931 e de 21/12/1932, e pelos Decretos - Leis n.º s 26026 e 49009, de respectivamente 07/11/1935 e 16/05/1969;Curso de especialização em Ciências Documentais, opção em Documentação e Biblioteca, criado pelo Decreto-lei n.º 87/83, de 12/02, e | 11 | | | (a) 1 assistente tecnico em mobilidade | |

**INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO - Instituto Superior de Contabilidade e 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 (1) | Técnico superior | Especialista de informática | Técnico de informática | Coordenador técnico | Assistente técnico | Encarregado geral operacional | Encarregado pessoal auxiliar | Assistente operacional | | Ocupados | Vagos | Extinguir | | |
| | actualizada, qualquer que seja o suporte, ou a forma de difusão;<br>i) Realizar expurgos regulares, constituindo um núcleo documental de reservados onde a documentação expurgada será conservada como património histórico-cultural do ISCAP;<br>j) Dar todo o apoio necessário aos processos de investigação documental realizada pelos utilizadores do Centro;<br>k) No âmbito da gestão dos arquivos, facultar aos serviços a documentação, sempre que esta lhe for solicitada;<br>l) Criar as condições necessárias para a correcta conservação, tratamento e difusão dos núcleos documentais do arquivo definitivo/histórico;<br>m) Acompanhar o estado de utilização do Imobilizado afecto ao CDI, informando o GdP de qualquer alteração, propondo, quando achar conveniente, os respectivos abates;<br>n) Exercer outras competências no domínio da gestão e organização da informação que não se enquadrem nas alíneas anteriores. | | | | | | | | | | | | | | | | | regulamentado pelas Portarias n.º s 448/83 e 449/83, de 19/4, e 852/85, de 9/11; Outros cursos de especialização pós-licenciatura na área das ciências Documentais de duração não inferior a dois anos, ministrados em instituições nacionais de ensino universitário; Cursos ministrados em instituições estrangeiras reconhecidos como equivalentes aos mencionados nas alíneas precedentes. | | | | | |
| | **Sub-Total** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **3** | **0** | **0** | **0** | **5** | **0** | **1** | **2** | | **11** | **0** | **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:<br><br>a) Elaborar o plano anual de actividades a aprovar pelo Presidente;<br>b) Divulgar, em colaboração com o GCRP, as actividades constantes do respectivo plano anual;<br>c) Proceder à inscrição dos interessados nas actividades objecto do plano anual;<br>d) Proceder ao cálculo das remunerações dos Agentes de Prestação de Serviços, bem como das demais a que houver lugar;<br>e) Proceder à organização administrativa e logística de cada actividade;<br>f) Elaborar o relatório anual e as contas até 31 de Março. | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | | | | 12.º ano de escolaridade | 2 | | | (a) Tecnico superior em mobilidade | |
| | **Sub-Total** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** | | **2** | **0** | **0** | | |
| **Centro para o Desenvolvimento e a Investigação em Comunicação, Multimédia e Linguagem** | 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, do 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:<br><br>a) Elaborar e executar o Plano de Actividades, bem como o respectivo orçamento atribuído, e ainda elaborar o respectivo relatório de actividades;<br>b) Representar o CML no âmbito das suas competências;<br>c) Gerir as actividades, os programas e todos os recursos inerentes;<br>d) Propor a celebração de contratos de aquisição de bens e serviços, em conformidade com o Plano de Actividades;<br>e) Conceber e orientar acções de formação para públicos internos e externos, nas áreas de competência do CML;<br>f) Propor, no âmbito das atribuições do CML, a celebração de Acordos e Protocolos de Cooperação com entidades nacionais ou estrangeiras;<br>g) Assegurar a prestação dos serviços que forem contratualizados pelo CML, no âmbito das suas competências;<br>h) Desenvolver actividades de investigação no âmbito da linguagem e da comunicação e áreas afins. | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | | | | |
| | **Sub-Total** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | | **1** | **0** | **0** | | |
| **Gabinete de Ambiente e Simulação Empresarial** | 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. | | | | | | | | | 7 | | | | | | | | | 7 | | | | |
| | **Sub-Total** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **7** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | | **7** | **0** | **0** | | |
| **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:<br><br>a) A gestão, de acordo com as instruções da Presidência, do processo de comunicação no Instituto;<br>b) O planeamento e execução da estratégias de comunicação a nível interno e externo de actividades relacionadas com o ISCAP;<br>c) O apoio à organização de eventos:<br>d) A divulgação das diversas ofertas formativas do ISCAP;<br>e) A realização de actividades de apoio a todos os gabinetes/centros/serviços de modo a promover a imagem institucional do ISCAP;<br>f) A gestão dos espaços preferencialmente destinados à realização de eventos;<br>g) A gestão dos espaços destinados à afixação de informação;<br>h) A elaboração e a actualização de todos os documentos institucionais, tendo sempre por base o Manual de Identidade do ISCAP;<br>i) A gestão e a actualização do website do ISCAP, nomeadamente, a publicação de notícias, revisão dos conteúdos e gestão dos banners.<br>j) A gestão da participação do ISCAP nas diversas redes sociais;<br>k) A divulgação de ofertas de emprego e estágios após o contacto de empresas.<br>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;<br>m) A integração dos diferentes interesses, num espírito comum, procurando fortalecer a cultura do instituto;<br>n) O fomento de uma boa relação com os órgãos de comunicação social;<br>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;<br>p) A organização de iniciativas destinadas à divulgação dos cursos, das actividades de investigação e desenvolvimento e dos serviços à comunidade;<br>q) O acompanhamento da evolução do mercado de emprego da região, a recolha informação a situação profissional dos diplomados pelo Instituto;<br>r) A divulgação de prémios e concursos, bem como actividades de interesse didáctico, científico e cultural, levados a efeito por iniciativa de entidade nacionais;<br>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 | | | | | | | | Licenciatura em Design Gráfico e Publicidade | 1 | 1 | | **a)** 1 Técnico Superior a ocupar, detentor da Licenciatura em Design Gráfico e Publicidade.<br>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/video 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). | |

**INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO - Instituto Superior de Contabilidade e 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 (1) | Técnico superior | Especialista de informática | Técnico de informática | Coordenador técnico | Assistente técnico | Encarregado geral operacional | Encarregado pessoal auxiliar | Assistente operacional | | Ocupados | Vagos | Extinguir | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **Sub-Total** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | | **1** | **1** | **0** | | |
| **Gabinete de Relações Internacionais** | 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:<br><br>a) Coordenar e apoiar as acções de relações e cooperação internacional do Instituto no âmbito da internacionalização do ensino/cooperação e mobilidade académica;<br>b) Recolher e tratar informação sobre programas/iniciativas de cooperação e mobilidade académica, respectivas linhas de financiamento e procedimentos de candidatura;<br>c) Divulgar, promover, apoiar, implementar e monitorar internamente todas as iniciativas que se enquadrem no âmbito de acção do GRI;<br>d) Estabelecer contactos e desempenhar o papel de interlocutor junto dos vários organismos nacionais e estrangeiros do seu âmbito de acção;<br>e) Promover, apoiar, implementar e acompanhar a mobilidade de estudantes, docentes e técnicos nacionais e estrangeiros;<br>f) Prestar informações, que estejam directamente relacionadas com o seu âmbito de actuação, acerca do ISCAP;<br>g) Estabelecer com os serviços do ISCAP os contactos e a colaboração necessários à prossecução das suas atribuições;<br>h) Desempenhar o papel de gabinete de informação e ligação do Instituto com as redes internacionais de que é membro;<br>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. | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | Licenciatura em Relações Internacionais | 3 | | | | |
| | **Sub-Total** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **3** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | | **3** | **0** | **0** | | |
| **Gabinete de Estudos e Planeamento** | 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:<br><br>a) Assessorar tecnicamente o Presidente e o Conselho de Administração;<br>b) Recolher e tratar dados estatísticos fornecidos pelos diferentes serviços do Instituto e outros organismos, necessários às suas actividades;<br>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;<br>d) Realizar estudos sobre a gestão de recursos;<br>e) Realizar estudos sobre a evolução da população discente do ISCAP;<br>f) Realizar estudos conducentes a propostas de despachos do Presidente do ISCAP;<br>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;<br>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;<br>i) Elaborar estudos e apresentar propostas sobre a modernização dos serviços e procedimentos;<br>j) Propor e apoiar a aplicação de medidas de normalização e simplificação de circuitos e métodos de trabalho;<br>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;<br>l) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aproveitamento organizacional e à racionalização dos recursos;<br>m) Estudar e executar, a solicitação da Presidência, as acções de apoio técnico que lhe sejam cometidas no âmbito das respectivas competências.<br>n) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do Gabinete. | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | | | (a) Em comissão de serviço | |
| | **Sub-Total** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | | **1** | **0** | **0** | | |
| **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/blearning. O PAOL possui as seguintes competências:<br><br>a) Elaborar e executar o Plano de Actividades, bem como o respectivo orçamento atribuído e ainda elaborar o respectivo relatório de actividades;<br>b) Gerir as actividades, os programas e todos os recursos inerentes;<br>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.<br>d) Propor a celebração de Acordos e Protocolos de Cooperação com entidades nacionais ou estrangeiras na área do ensino à distância.<br>e) Prestar um serviço de apoio pedagógico e técnico, conducente a uma progressão no processo de ensino-aprendizagem potenciado pela plataforma de e/b-learning e por outras tecnologias consideradas úteis à comunidade.<br>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;<br>g) Divulgar, promover, apoiar, implementar e monitorizar internamente todas as iniciativas que se enquadrem no âmbito de acção do PAOL;<br>h) A produção científica na área do ensino à distância e mediado pela tecnologia;<br>i) Gerir a infra-estrutura e dos equipamentos de suporte ao processo ensino-aprendizagem;<br>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;<br>k) Organização de eventos científicos nas áreas de actuação do PAOL;<br>l) Prestar serviços de apoio na concepção de conteúdos digitais e nas práticas de pedagógicas.<br>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 | | | | |
| | **Sub-Total** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **2** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | | **2** | **0** | **0** | | |
| **Secretariado da Presidência** | Ao Secretariado da Presidência compete, designadamente:<br>a) Executar todo o serviço de secretariado, expediente e arquivo da Presidência;<br>b) Assegurar a ligação da Presidência com os outros órgãos de gestão e a restante estrutura funcional do ISCAP;<br>c) Assegurar o secretariado das reuniões, preparando e distribuindo os documentos necessários à condução dos trabalhos;<br>d) Assegurar a compilação de informações de serviço que fundamentam as decisões da Presidência;<br>e) Estabelecer contactos telefónicos com as entidades externas;<br>f) Proceder ao aprovisionamento do material necessário ao funcionamento do serviço;<br>g) Assegurar a recepção e expedição da correspondência da Presidência;<br>h) Executar trabalhos de processamento de texto e de folha de cálculo inerentes às funções exercidas;<br>i) Executar o serviço de que for incumbido pela Presidência. | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | Licenciatura em Secretariado de Gestão ou Licenciatura em Assessoria de Gestão. | 1 | | | | |

**Modelo A**

**Estrutura de mapa de pessoal (exemplo) - Artigo 5.º LVCR**

**INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO - Instituto Superior de Contabilidade e 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 (1) | Técnico superior | Especialista de informática | Técnico de informática | Coordenador técnico | Assistente técnico | Encarregado geral operacional | Encarregado pessoal auxiliar | Assistente operacional | | Ocupados | Vagos | Extinguir | | |
| | f) Executar o serviço de que for incumbido pela Presidência. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **Sub-Total** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | | **1** | **0** | **0** | | |
| **Secretariado do Conselho Técnico-Científico** | Ao Secretariado do Conselho Técnico-Científico compete, designadamente:<br><br>a) Executar todo o serviço de secretariado, expediente e arquivo do Conselho Técnico-Científico;<br>b) Assegurar a ligação do Conselho Técnico-Científico com os outros órgãos de gestão e a restante estrutura funcional do ISCAP;<br>c) Assegurar o secretariado das reuniões, preparando e distribuindo os documentos necessários à condução dos trabalhos;<br>d) Assegurar a compilação de informações de serviço que fundamentam as decisões do Conselho Técnico-Científico;<br>e) Estabelecer contactos telefónicos com entidades externas;<br>f) Proceder ao aprovisionamento do material necessário ao funcionamento do Conselho Técnico-Científico;<br>g) Assegurar a recepção e expedição da correspondência do Conselho Técnico-Científico;<br>h) Executar trabalhos de processamento de texto e de folha de cálculo inerentes às funções exercidas;<br>i) Executar o serviço de que for incumbido pelo Presidente e Vice-Presidente do Conselho Técnico-Científico. | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | Licenciatura em Secretariado de Gestão ou Licenciatura em Assessoria de Gestão.<br>12.º ano de escolaridade | 1 | | | | |
| | **Sub-Total** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | | **1** | **0** | **0** | | |
| **A Unidade de Operação de Recurso Audividuais e Multmédia** | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Tecnologia da Comunicação Audiovisual | | 1 | | | |
| | **Sub-Total** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | | **0** | **1** | **0** | | |
| **Total Geral** | | **1** | **2** | **0** | **1** | **1** | **0** | **0** | **0** | **25** | **2** | **4** | **1** | **19** | **0** | **1** | **12** | | **68** | **6** | **1** | | |
| Postos trabalho a 31-12-2010 | | 1 | 2 | | 1 | | | | | 24 | 2 | 4 | 1 | 20 | | 1 | 12 | | 68 | | | | |
| Postos trabalho previstos para 2011 | | 1 | 2 | | 1 | | | | | 25 | 2 | 4 | 1 | 19 | | 1 | 12 | | 68 | | | | |
| Previsão, fundamentada, de novos postos trabalho em 2012 (2) | | | 1 | | | 1 | | | | 2 | 1 | | | | | | 1 | | 6 | | | | |
| Postos de trabalho a extinguir | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | |
| **Crescimento Liquido (previsão)** | | **0** | **0** | **0** | **-1** | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | | **-1** | **6** | **1** | | |

**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

**(c) obs internas** Para controlar e cruzar com a informação constante do Mapa de Apoio Compromissos com Pessoal 2012

**INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO - Instituto Superior de Contabilidade e 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Presidente | Vice-Presidente | Administrador / Secretário | Secretário | Director de serviços (1) | Chefe de divisão (1) | Dirigente Intermédio de 3º grau (1) | Dirigente Intermédio de 4º (1) | Técnico superior | Especialista de informática | Técnico de informática | Coordenador técnico | Assistente técnico | Encarregado geral operacional | Encarregado pessoal auxiliar | Assistente operacional | | Ocupados | Vagos | Extinguir | CÓDIGO - N.º DO FUNCIONÁRIO (c) |

**INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO - Instituto Superior de Contabilidade e 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Presidente | Vice-Presidente | Administrador / Secretário | Secretário | Director de serviços (1) | Chefe de divisão (1) | Dirigente Intermédio de 3º grau (1) | Dirigente Intermédio de 4º (1) | Técnico superior | Especialista de informática | Técnico de informática | Coordenador técnico | Assistente técnico | Encarregado geral operacional | Encarregado pessoal auxiliar | Assistente operacional | | Ocupados | Vagos | Extinguir | CÓDIGO - N.º DO FUNCIONÁRIO (c) |

**INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO - Instituto Superior de Contabilidade e 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Presidente | Vice-Presidente | Administrador / Secretário | Secretário | Director de serviços (1) | Chefe de divisão (1) | Dirigente Intermédio de 3º grau (1) | Dirigente Intermédio de 4º (1) | Técnico superior | Especialista de informática | Técnico de informática | Coordenador técnico | Assistente técnico | Encarregado geral operacional | Encarregado pessoal auxiliar | Assistente operacional | | Ocupados | Vagos | Extinguir | CÓDIGO - N.º DO FUNCIONÁRIO (c) |