

MAPA DE PESSOAL

UNIDADE ORGÂNICA/SERVIÇO : Instituto Superior de Engenharia do Porto ( ISEP)

UNIDADES ORGÂNICAS/ÁREA DE ACTIVIDADES	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	PESSOAL NÃO DOCENTE													ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E OU PROFISSIONAL	Nº DE POSTOS DE TRABALHO			OBS
		ADMINISTRADOR	SECRETÁRIO	DIRECTOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 3º GRAU	DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 4º GRAU	TÉCNICO SUPERIOR	COORDENADOR DE PROJECTO	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL		OCUPADOS	A OCUPAR	A EXTINGUIR	
	Competências previstas na Lei n.º 2/2004	1														Licenciatura		1	
	Subtotal	1	1													Licenciatura	1	1	1
Divisão Académica	Atendimento ao Público e atendimento telefónico nos horários estabelecidos (diurno e pós-laboral) essencialmente na prestação de informações e registo de pedidos de actos administrativos; Processamento administrativo dos pedidos feitos (certidões, diplomas, outras declarações, processos de creditação de competências, etc) recebidos quer presencialmente quer pelos sistemas on-line; Organização de todos os procedimentos concursais (fase de candidatura, de seriação e de reclamação)											9				12º ano	6	3	
	Manutenção e organização do Arquivo (processos nacionais e estrangeiros, pautas e livros de termos), Coordenação da impressão, distribuição e recolha dos livros de termos												2			escolaridade obrigatória	2		
	Subtotal											9	2				8	3	
Divisão de Cooperação e Imagem	Responsável pela Divisão de Comunicação e Imagem (Marketing do ISEP, divulgação para a comunicação Social, ISEP BI, etc), Responsável pelo Gabinete de Relações Externas e de todos os assuntos que se relacionam com a mobilidade de alunos, docentes e funcionários não docentes, Responsável pela elaboração de protocolos de colaboração com outras instituições de ensino superior Nacionais e Estrangeiras.					1										Licenciatura		1	Remissão para Regulamento serviços
	Estabelecer ligação entre o ISEP e os meios de comunicação social, assegurando a divulgação das iniciativas da instituição; redigir comunicados e press releases e artigos sobre iniciativas da instituição, acompanhar acções institucionais de carácter académico, científico e cultural, editar material informativo sobre a instituição, manter actualizada informação on line							1								Licenciatura	1		contrato a termo
	Desenvolvimento de actividades nas áreas de elaboração de trabalhos de paginação, concepção de todos os suportes gráficos e publicitários de eventos nacionais e internacionais promovidos na e pela instituição ou nos quais esta esteja envolvida, bem como concepção de layouts/grafismos para sites e outros elementos multimédia. Colaboração na organização de eventos, assim como cobertura fotográfica dos mesmos.							2								Licenciatura	2		2 contratos a termo
	Promoção da integração dos alunos Erasmus IN, promoção das preparações da mobilidade e da reintegração dos alunos Erasmus Out, Gestão dos processos e divulgação da informação relativa aos alunos Erasmus, dos docentes e do pessoal não - docente IN e OUT, apoio de actividades do gabinete; projectos de cooperação, programas intensivos, semanas internacionais											1				12º ano	1		contrato a termo
	Gestão de alojamento para alunos ERASMUS, Apoio administrativo às actividades da Divisão de Cooperação e Imagem; Informação sobre programas de intercâmbio, apoio na organização de eventos, actualização de bases de dados de empresas registadas na bolsa de emprego do ISEP, mailing de BI, distribuição lembranças de aniversário e interna de documentos, arquivo.											1				12º ano	1		
	Subtotal					1		4					2				6	1	
Divisão de Sistemas Informáticos	Definição, Gestão e Configuração da Infra-Estrutura de Rede, Gestão e Configuração da dos sistemas operativos, Coordenação da equipa								1							Licenciatura	1		contrato a termo
	Coordenação da equipa de funcionários do Gabinete de Sistemas de Informação, Análise de requisitos, Desenvolvimento e manutenção de software, Helpdesk								1							Licenciatura	1		
	Helpdesk dos softwares SGA, Giae e Primavera									1						Licenciatura	1		
	Desenvolvimento e manutenção de software, helpdesk										1					Licenciatura	1		contrato a termo
	Gestão dos sistemas operativos LINUX e respectivas aplicações exceptuando a gestão de rede. Desenvolvimento de software de interligação com a informática administrativa. Gestão de equipas.											1				Licenciatura	1		contrato a termo
	Suporte ao utilizador, Gestão de central telefónica, Apoio na gestão da infra-estrutura de rede												1			12º ano	1		contrato a termo
	Helpdesk dos softwares SGA, Giae e Primavera															12º ano	1		
	Desenvolvimento e manutenção de software, helpdesk															12º ano	1		contrato a termo
	Gestão e desenvolvimento do site do ISEP, Gestão e desenvolvimento do moodle do ISEP															12º ano	1		contrato a termo
	Desenvolvimento e manutenção de software												1			12º ano	1		

MAPA DE PESSOAL

UNIDADE ORGÂNICA/SERVIÇO : Instituto Superior de Engenharia do Porto ( ISEP)

UNIDADES ORGÂNICAS/ÁREA DE ACTIVIDADES	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	PESSOAL NÃO DOCENTE											ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E OU PROFISSIONAL	Nº DE POSTOS DE TRABALHO			OBS				
		ADMINISTRADOR	SECRETÁRIO	DIRECTOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 3º GRAU	DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 4º GRAU	TÉCNICO SUPERIOR	COORDENADOR DE PROJECTO	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	COORDENADOR TÉCNICO		ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	OCUPADOS		A OCUPAR	A EXTINGUIR		
	<p>Suporte ao utilizador, Gestão do sistema de controlo de assiduidade de alunos e docentes, Gestão do sistema de controlo de acesso ao parque de estacionamento</p> <p>Suporte ao utilizador Instalação de postos de trabalho</p> <p>Suporte ao utilizador, Apoio na gestão de rede (passivos e activos de rede) Responde a solicitação na área de energia quando necessário</p>												1			12º ano	1				
													1			12º ano	1				
														1		escolaridade obrigatória	1				
	<b>Subtotal</b>								2	3	4		3	1			13				
	<p>Competências especificadas Lei n.º 2/2004 - Dirigentes intermédios</p> <p>Funções de natureza conceptual, de planeamento e implementação de métodos e processos; preparar e acompanhar a execução do orçamento; organizar e apresentar a prestação de contas; proceder à instrução de procedimentos de contratação pública de aquisição de bens, obras e serviços; organizar e controlar o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis; efectuar verificações periódicas a todos os registos contabilísticos; prestação de informação às entidades oficiais, entre outras.</p> <p>Gestão financeira correspondente ao financiamento da actividade de investigação dos vários programas (Ex: Framework Programmes, INTERREG III, Socrates, Leonardo Da Vinci, PRODEP, PRAXIS, POCTI, POSI, POCL 2010, Re-equipamento, Estímulo à Excelência, Ciência Viva, ADI, QREN, etc); Apoio técnico e administrativo na elaboração dos contratos e orçamentos; Gestão económico-financeira dos financiamentos; Prestação de contas aos financiadores, nomeadamente através da elaboração dos pedidos de pagamento, dos relatórios financeiros e dos "dossiers" financeiros dos projectos; Controlo dos "overheads" dos projectos de investigação; Controlo das imputações dos gastos indirectos; Acompanhamento periódico do grau de execução por rubrica de cada projecto; Apoio técnico e administrativo no processo de contratação de bolseiros de investigação; Arquivo geral dos documentos associados; Assegurar o atendimento ao público, o expediente e dactilografia correspondentes.</p> <p>Gestão de stock de mercadorias; escritura e controla as entradas e saídas de stock; zela pelas boas condições de acondicionamento das mercadorias; verifica periodicamente as existências físicas do stock; acompanhamento dos procedimentos de aquisição de mercadorias; apola no controlo e registo contabilístico do Património e do Inventário Geral; envia periodicamente aos serviços competentes a documentação necessária à contabilização das operações; assegura o atendimento ao público; organiza os ficheiros e arquivos e mantém-nos actualizados.</p> <p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente: Processamento na Contabilidade Orçamental, Patrimonial e Analítica de todas as despesas e receitas; Processos de facturação de serviços ao exterior e controlo das cobranças a clientes; Reconciliação bancária dos movimentos contabilísticos; Controlo e registo contabilístico do Património e do Inventário Geral; Procedimentos de aquisição de bens e serviços; Acompanhamento e verificação da execução dos contratos; Arquivo geral dos documentos de contabilidade; Assegurar o atendimento ao público, o expediente e dactilografia correspondentes.</p>			1	1												Licenciatura	1	1	1	
								1									Licenciatura	1			
								1									Licenciatura	1			
													1			escolaridade obrigatória	1				
													7			12º ano	5	2			2 contratos a termo
	<b>Subtotal</b>			1	1			2					7	1			9	3	1		
	<p>Coordenação e gestão do serviço e dos recursos humanos. Tratamento documental: indexação e classificação. Administração e manutenção da base de dados bibliográficos.</p> <p>Registo de documentos; organização e arrumação das salas; etiquetagem; catalogação automatizada de documentos, arrumação das espécies; atendimento ao público, requisições e devoluções de empréstimos.</p> <p>Gestão do espaço de arquivo; Gestão documental (Classificar, ordenar, registar, acondicionar, instalar); Transferências de documentos. Atendimento ao público, requisições e devoluções de empréstimos</p> <p>Atendimento ao público, requisições e devoluções de empréstimos; arrumação das espécies; organização e arrumação das salas; expediente.</p>							1									Licenciatura	1			
													3			12º ano	3				
													1			12º ano	1				
													1			12º ano	1				
	<b>Subtotal</b>							1					5				6				
	<p>Responsável pelos serviços de apoio técnico</p> <p>Coordenação de equipas de manutenção nas várias áreas de intervenção, essencialmente manutenção curativa, planeamento e acompanhamento das várias intervenções, interface com o responsável do Gabinete para as áreas de planeamento, qualidade e ambiente, gestão dos pedidos de intervenção. Contactos com fornecedores, bem como com os vários requisitantes de serviços do ISEP.</p>					1							1				Licenciatura	1	1		contrato a termo
													2				Licenciatura	2			contratos a termo

MAPA DE PESSOAL

UNIDADE ORGÂNICA/SERVIÇO : Instituto Superior de Engenharia do Porto ( ISEP)

UNIDADES ORGÂNICAS/ÁREA DE ACTIVIDADES	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	PESSOAL NÃO DOCENTE													ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E OU PROFISSIONAL	Nº DE POSTOS DE TRABALHO			OBS
		ADMINISTRADOR	SECRETÁRIO	DIRECTOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 3º GRAU	DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 4º GRAU	TÉCNICO SUPERIOR	COORDENADOR DE PROJECTO	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL		OCUPADOS	A OCUPAR	A EXTINGUIR	
Serviços de Apoio Técnico	Executar tarefas específicas e rotinas administrativas, financeiras e logísticas do ISEP sempre que solicitada superiormente e dentro da sua capacidade e apoiar todos os colegas no desempenho das mesmas, (recepção dos utilizadores, preenchimento de fichas e prontuários, organização do atendimento; organização e manutenção do arquivo e armário de materiais e chaveiros, organização do espaço de atendimento; atendimento e contatos telefónicos; agendamento das atividades internas e externas; elaboração de relatórios, formulários e demais documentos, controle de livro de ponto, etc), atender o público interno e externo; direccionar e orientar o público, obedecendo às normas internas do local de trabalho; controlar a entrada e a saída de pessoas (empregados e visitantes); operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone, etc) e de segurança (alarme, câmeras de video, etc); digitar relatórios, quando o sector for informatizado; elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva; acionar as autoridades policiais quando necessário; zelar pela ordem e disciplina do seu local de trabalho; garantir a segurança patrimonial; receber, discriminar, protocolar e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; prevenir a ocorrência de incêndios; receber e transmitir recados, registrando as informações; zelar pela conservação e limpeza de equipamentos usados em seu trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior												16	escolaridade obrigatória	12	4		1 contrato a termo	
	Executar instalações eléctricas de equipamentos diversos, executar manutenção preventiva de instalações, manutenção de comandos eléctricos e de quadros e painéis de controle, de acordo com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, e orientações superiormente definidas, tendo em vista garantir a conformidade com as normas de segurança, de qualidade e de ambiente, especificações técnicas e procedimentos definidos, contribuindo para o desenvolvimento da boa imagem da secção e prestar um bom serviço aos utentes.												2	escolaridade obrigatória	2				
	Executar, instalar, reparar e manter canalizações de água, esgotos ventilação gás e aquecimento, montar, conservar e reparar tubos, acessórios e aparelhos de distribuição de água e aquecimento ou instalações sanitárias, limpar montar e conservar rede de tubagens de alta ou baixa pressão para assegurar o abastecimento de ar, gás, óleo, vapor, água ou para outros fins, assentar manilhas de grés ou cimento, montar tubos destinados a escoadouros de águas, esgotos ou outras instalações subterrâneas ou aéreas, assentando e ligando manilhas e construindo colectores e caixas.												1	escolaridade obrigatória	1				
	Dirigir veículos, com cautela e moderação, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito; transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados; garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros); executar serviços de entrega e retirada de materiais, documentos, correspondências, volumes, encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços; controlar carga e descarga de materiais e máquinas; zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados; atender à legislação, usando o cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função; zelar pela manutenção e conservação do veículo; verificar o estado dos pneus, o nível de lubrificantes, o do combustível e o da água; verificar e testar os sistemas de freio e o eléctrico, para certificar-se das suas condições; comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos; vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento; providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo; manter o veículo limpo (interior e exteriormente); manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.												1	escolaridade obrigatória	1			contrato a termo	
	Gestão de equipas na repografia, gestão do parque de máquinas fotocopiadoras/impressoras do ISEP												1	escolaridade obrigatória	1				
	Operador de maquinas no gabinete de reprodução documental												2	escolaridade obrigatória	2				
	O Assistente operacional de Construção Civil e Pichelaria de forma autónoma e no respeito pelas normas de segurança e higiene, executa e procede a reparações de várias tarefas ligadas à construção civil, como paredes de alvenaria vãos escadas lajes, coberturas revestimentos e acabamentos de variadas texturas repara e mantém canalizações de abastecimento e de efluentes, bem como todos os equipamentos e acessórios de controlo e protecção, incluindo os eléctricos												2	escolaridade obrigatória	2				
O Técnico de Luz e som de forma autónoma e no respeito pelas normas de segurança e higiene, executa, repara e mantém instalações apoio à realização de eventos, bem como efectua o controlo, a colocação em serviço e a manutenção dos dispositivos eléctricos, electrónicos e de telecomunicações normalmente usados na realização de espectáculos de índole variada, nomeadamente configuração e utilização dos sistemas de controlo de luz e som existentes.												1	12º ano	1					
<b>Subtotal</b>													1		25		25	5	0

MAPA DE PESSOAL

UNIDADE ORGÂNICA/SERVIÇO : Instituto Superior de Engenharia do Porto ( ISEP)

UNIDADES ORGÂNICAS/ÁREA DE ACTIVIDADES	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	PESSOAL NÃO DOCENTE													ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E OU PROFISSIONAL	Nº DE POSTOS DE TRABALHO			OBS		
		ADMINISTRADOR	SECRETÁRIO	DIRECTOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 3º GRAU	DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 4º GRAU	TÉCNICO SUPERIOR	COORDENADOR DE PROJECTO	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL		OCUPADOS	A OCUPAR	A EXTINGUIR			
Divisão de Recursos Humanos	Funções de Coordenação e Supervisão da Divisão de Recursos Humanos, exigindo um grau de elevada responsabilidade, qualificação, iniciativa e autonomia, assim como um domínio e visão global da área que coordena. Responsável pela inserção de dados nos ficheiros do REBIDES, INDEZ, SIOE, OE encargos com pessoal, concursos de Pessoal, contratação de Pessoal, etc.					1											11º ano	1		Remissão para Regulamento serviços	
	Controlo das renovações de contratos de pessoal docente. Verificação de horários e estatuto trabalhador estudante do pessoal não docente. atendimento presencial, telefónico e via correio electrónico. Emissão de certidões.											1					Licenciatura	1			
	Atendimento presencial, telefónico e via correio electrónico. Tratamento e introdução de todo o tipo de faltas, dados pessoais, habilitações, formação na base de dados. Emissão de declarações, certidões e ofícios.												1				12º ano	1			
	Responsável pelo processamento de todas as remunerações e participações da ADSE, a todo o pessoal, nomeadamente desde a elaboração de requisição de fundos, guias, ficheiros, etc. Atendimento presencial, telefónico e via correio electrónico.											1					12º ano	1			
	Atendimento presencial, telefónico e via correio electrónico. Lançamento e tratamento dos documentos de despesa para participação ADSE.												1				12º ano	1			
	Responsável pelo arquivo do pessoal. Introdução de dados de formação, dados pessoais na base de dados. Emissão de ofícios e correspondência.												1				12º ano	1			
<b>Subtotal</b>					1						1			3			6	1			
Unidade de Apoio à Gestão	Organizar e acompanhar todo o processo de avaliação de desempenho no ISEP; Elaborar, gerir e actualizar o plano de formação de pessoal não docente do ISEP, apoio na área de recursos humanos à Secretária do ISEP												1				Licenciatura	1	1	Mobilidade Inter-carreiras	
	Manter o Sistema de Gestão da Qualidade garantindo a sua eficácia, de modo a promover a melhoria contínua das actividades e melhorar a satisfação dos clientes; Disponibilizar a informação necessária à gestão da escola, de modo a permitir uma visão integral do desenvolvimento da mesma e a sua situação actual face aos objectivos/resultados fixados; Acompanhar e colaborar nos processos de acreditação e avaliação.												1				Licenciatura	1			
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão;												1				Licenciatura		1		
	Apoio à gestão no tocante à emissão de pareceres, informações e qualquer assunto que lhe seja solicitado nas áreas de direito administrativo, contencioso administrativo e gestão de recursos humanos, prestar informações e elaborar estudos de carácter jurídico; representação do ISEP judicialmente,												2				Licenciatura		2		
	Assessoria aos Órgãos de Gestão do ISEP; Coordenação da Equipa e das Actividades do Secretariado dos Órgãos de Gestão.					1											Licenciatura		1	Remissão para Regulamento serviços	
	Funções de Secretariado dos Órgãos de Gestão; Gestão da Correspondência; Recepção aos Órgãos de Gestão; Gestão dos Pedidos de Apoio à Formação; Gestão das Bases de Dados de apoio ao Secretariado dos Órgãos de Gestão; Secretariado do Centro de Congressos do ISEP													4			12º ano	3	1		
	Consulta de psicologia clínica; Apoio Pedagógico às actividades lectivas; Formação Psicopedagógica; Publicação de artigos na área do ensino												1				escolaridade obrigatória	1		1	Mobilidade
	Promoção da integração académica dos novos alunos ISEP; Apoio à integração profissional dos diplomados e à transição para o mercado de trabalho – gestão Bolsa de emprego ISEP; Apoio psicológico e pedagógico, e aconselhamento aos alunos e familiares directos através de atendimento personalizado												2				Licenciatura	2			1 contrato a termo
<b>Subtotal</b>					1								5	1			10	6	2		
Centros de Investigação	Gestão de resíduos de laboratórios químicos (inventariação dos resíduos, planeamento e execução do processo de recolha dos resíduos, tratamento de resíduos, divulgação do projecto TRELAB)																Licenciatura	1			
	Gestão de resíduos de laboratórios químicos (tratamento de resíduos, controlo de qualidade e encaminhamento dos resíduos tratados e dos produtos e efluentes resultantes dos tratamentos, divulgação do projecto TRELAB)																Licenciatura		1		
	Responsável pela gestão administrativa e financeira da Unidade e seus Projectos												1				Licenciatura	1			Contrato a termo
	<b>Subtotal</b>												3					2	1		contratos a termo
												1				Licenciatura		1		contratos a termo	

MAPA DE PESSOAL

UNIDADE ORGÂNICA/SERVIÇO : Instituto Superior de Engenharia do Porto ( ISEP)

UNIDADES ORGÂNICAS/ÁREA DE ACTIVIDADES	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	PESSOAL NÃO DOCENTE											ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E OU PROFISSIONAL	Nº DE POSTOS DE TRABALHO			OBS			
		ADMINISTRADOR	SECRETÁRIO	DIRECTOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 3º GRAU	DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 4º GRAU	TÉCNICO SUPERIOR	COORDENADOR DE PROJECTO	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	COORDENADOR TÉCNICO		ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	OCUPADOS		A OCUPAR	A EXTINGUIR	
Departamentos	Tarefas diversas de apoio à gestão dos Departamentos e do processo de ensino/aprendizagem						3							3		12º ano		3		contratos a termo
	<b>Subtotal</b>						3	1						3		Licenciatura		3	7	
	Apoio às aulas práticas do laboratório no que diz respeito à preparação dos trabalhos laboratoriais bem como apoio aos alunos na sua realização. Preparação do inventário bem como participação na manutenção e aquisição de todo o material/ equipamento do laboratório. Prestam colaboração em serviços para exterior no âmbito do departamento							4								Licenciatura	4			
	Apoio às aulas práticas do laboratório no que diz respeito à preparação dos trabalhos laboratoriais bem como apoio aos alunos na sua realização. Preparação do inventário bem como participação na manutenção e aquisição de todo o material/ equipamento do laboratório.							4								Licenciatura	4			
Departamento de Engenharia Química	Atendimento a alunos, docentes e funcionários não docentes em horários que abrangem o funcionamento normal do Departamento (laboral e pós-laboral); Processamento administrativo dentro das competências cometidas ao departamento; Apoio logístico à actividade da Comissão Directiva: gestão de ocupação de salas para exames, mapas de exames e vigilâncias, folhas de presença em exames												1		12º ano			1		
	Preparação do inventário bem como participação na manutenção e aquisição de todo o material/ equipamento informático do laboratório e do departamento. Responsabilidade pela manutenção de toda a rede/suporte informática no departamento.							2							Licenciatura	2				
	Preparação de todo o material incluindo algumas montagens laboratoriais para as aulas bem como no âmbito de projectos de investigação e prestação de serviços que decorrem no laboratório.												1		escolaridade obrigatória	1				
	<b>Subtotal</b>							10					1	1		11	1			
	Apoio ao funcionamento dos Laboratórios e oficinas Mecânicas e Oficinas de fundição . Preparação dos trabalhos e apoio às aulas laboratoriais. Manutenção e recuperação de equipamentos. Acompanhamento de projectos realizados no laboratório. Projecto e construção de equipamentos didácticos. Realização de ensaios mecânicos no âmbito de projectos de investigação e prestação de serviços a outros departamentos do ISEP							6							Licenciatura	6				
	Apoio à Comissão Directiva do Departamento de Engenharia Mecânica em tarefas de atendimento aos alunos, apoio aos docentes e gestão dos espaços do DEM.							1							Licenciatura	1				
	Manutenção e operacionalidade de todo o equipamento informático das salas de aula, laboratórios e gabinetes, rede informática e páginas internet do DEM.							2							Licenciatura	2				
Departamento de Engenharia Mecânica	Apoio a alunos e docentes no âmbito das várias aplicações informáticas disponíveis no DEM. Colaboração, em termos de suporte informático, nas organizações levadas a cabo pelo Departamento – Seminários, Workshops, Cursos de Formação, Palestras. Desenvolvimento de aplicações informáticas do interesse do DEM.							2							Licenciatura	2				
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Exercer funções técnicas em Laboratório Automóvel							1							Licenciatura		1			
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Funções técnicas no Laboratório de Fluidos e Calor e no Laboratório de Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado							1							Licenciatura		1			
	<b>Subtotal</b>							11								9	2			
Departamento de Engenharia Civil	Funções de assessoria à direcção do Departamento e apoio às aulas laboratoriais de Materiais da Construção							1							Licenciatura	1				
	Funções de técnico gestor do sistema informático do DEC e apoio a aulas laboratoriais de Ambiente urbano e Arquitectura, bem como Desenho de Construções.							1							Licenciatura	1				
	<b>Subtotal</b>							2								2				
Departamento de Física	Os técnicos apoiam e controlam as actividades nos laboratoriais, e outras actividades administrativas e de apoio técnico no Departamento de Física							4							Licenciatura	3	1			
	<b>Subtotal</b>							4								3	1			
Departamento de	Responsável pela manutenção dos equipamentos dos Laboratórios.							7							Licenciatura	7				

MAPA DE PESSOAL

UNIDADE ORGÂNICA/SERVIÇO : Instituto Superior de Engenharia do Porto ( ISEP)

UNIDADES ORGÂNICAS/ÁREA DE ACTIVIDADES	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	PESSOAL NÃO DOCENTE														ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E OU PROFISSIONAL	Nº DE POSTOS DE TRABALHO			OBS		
		ADMINISTRADOR	SECRETÁRIO	DIRECTOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 3º GRAU	DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 4º GRAU	TÉCNICO SUPERIOR	COORDENADOR DE PROJECTO	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	OCUPADOS		A OCUPAR	A EXTINGUIR				
Engenharia Electrotécnica	Secretário Executivo do DEE. Coordenação da gestão dos recursos informáticos do DEE.							1									Licenciatura	1				
	<b>Subtotal</b>							8										8				
Departamento de Engenharia Informática	Funções de administração de sistemas e gestão das redes no Departamento de Engenharia Informática do ISEP (DEI/ISEP). Gestão e manutenção das infra-estruturas (hardware e software) dos laboratórios do (DEI/ISEP). Desenvolvimento, gestão e manutenção das plataformas de apoio ao funcionamento do (DEI/ISEP), nomeadamente Website e Helpdesk, entre outras. Assessorar tecnicamente o Director de Departamento do (DEI/ISEP);							3									Licenciatura	3				
	Assessorar os Directores de Departamento, Licenciatura e Mestrado do (DEI/ISEP) a nível de funções de secretariado; Garantir uma gestão adequada da documentação do (DEI/ISEP); Tradução Português/Inglês das plataformas de apoio ao funcionamento do (DEI/ISEP), nomeadamente Website, Helpdesk e bIDeI e outras; Apoio na tradução de material de índole pedagógica, sempre que se verifique necessário								1									Licenciatura	1			
	Atendimento ao público; Gestão das infra-estruturas básicas do (DEI/ISEP); Garantir a gestão adequada dos espaços; Apoio funcional à Direcção do Departamento; Apoio logístico aos alunos													1				escolaridade obrigatória	1			
	Funções de administração de sistemas e gestão das redes no Departamento de Engenharia Informática do ISEP (DEI/ISEP); Manutenção e configuração de servidores do (DEI/ISEP); Manutenção da infra-estrutura de rede do (DEI/ISEP); Gestão e manutenção da infra-estruturas dos laboratórios do (DEI/ISEP); Gestão e manutenção da infra-estruturas necessárias para o decorrer das aulas no (DEI/ISEP); Elaboração de estudos e com vista à renovação de processos e/ou equipamento; Gestão de inventário do DEI/ISEP; Desenvolvimento e implementação de projectos inovadores; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Assessorar tecnicamente a gestão do (DEI/ISEP);								2									Licenciatura		2		
	<b>Subtotal</b>							6						1				5	2			
Departamento de Engenharia Geotécnica	Preparar as amostras a ensaiar nas aulas laboratoriais, apoiar os docentes e alunos nos trabalhos de investigação (Mestrados e Doutoramentos) a desenvolver no LGMC e assegurar a adequada manutenção dos espaços e equipamentos. Recepcionar as amostras, realizar os ensaios solicitados e elaborar os respectivos Boletins de Ensaio													1			escolaridade obrigatória	1				
	Preparar as amostras a ensaiar nas aulas laboratoriais, apoiar os docentes e alunos nos trabalhos de investigação (Mestrados e Doutoramentos) a desenvolver no LGMC e assegurar a adequada manutenção dos espaços e equipamentos. Recepcionar as amostras, realizar os ensaios solicitados e elaborar os respectivos Boletins de Ensaio												1				12º ano	1				
	Preparar as amostras a ensaiar nas aulas laboratoriais, apoiar os docentes e alunos nos trabalhos de investigação (Mestrados e Doutoramentos) a desenvolver no LGMC e assegurar a adequada manutenção dos espaços e equipamentos. Recepcionar as amostras, realizar os ensaios solicitados e elaborar os respectivos Boletins de Ensaio. Apoiar a Direcção do LGMC nas actividades em curso e actividades a desenvolver (enquadradas no programa estratégico delineado), na organização e recepção de facturas de equipamentos adquiridos pelo laboratório. Registrar as anomalias de funcionamento detectadas nos diferentes equipamentos, colaborar na recepção, verificação de conformidade, elaboração de fichas de registo, reorganização e distribuição de novos equipamentos. Organizar as actividades do LGMC em função do calendário escolar aprovado anualmente e elaborar, com o apoio do Director do LGMC, um manual de procedimentos dos ensaios e funcionamento dos equipamentos existentes. Apoiar a elaboração do dossier de Certificação de Qualidade de Ensaios/Laboratório e colaborar na promoção exterior do LGMC.								1								Licenciatura	1				
	Secretariado e apoio ao DEG													1			12º ano	1				
	<b>Subtotal</b>							1					2	1			4					
Centros de Prestação de Serviços	Direcção técnica do Laboratório do Centro de Estudos de Águas; Direcção da qualidade do Centro de Estudos de Águas; Direcção Executiva do Centro de Estudos de Águas							1									Licenciatura	1				
	<b>Subtotal</b>							1										1				
Museu	Sob a autoridade do director é a responsável pelas colecções que lhe são confiadas. As funções desenvolvem-se em cinco eixos: a conservação, o enriquecimento, o estudo, a valorização e gestão das colecções do museu do ISEP.							1									Licenciatura	1				
	<b>Subtotal</b>							1										1				
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>69</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>41</b>	<b>33</b>				<b>130</b>	<b>34</b>	<b>4</b>		

## MAPA DE PESSOAL

**UNIDADE ORGÂNICA/SERVIÇO : Instituto Superior de Engenharia do Porto ( ISEP)**

UNIDADES ORGÂNICAS/ÁREA DE ACTIVIDADES	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	PESSOAL DOCENTE							ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E OU PROFISSIONAL	Nº DE POSTOS DE TRABALHO			OBS
		PROFESSOR COORDENADOR PRINCIPAL	PROFESSOR COORDENADOR	PROFESSOR ADJUNTO	ASSISTENTE 2º TRIÊNIO	ASSISTENTE 1º TRIÊNIO	ASSISTENTE CONVIDADO	MONITOR		OCUPADOS	A OCUPAR	A EXTINGUIR	
Departamentos	Docência	4	50	226	136	30	34	5		445	40	0	
	Subtotal	4	50	226	136	30	34	5		445	40	0	
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>	<b>50</b>	<b>226</b>	<b>136</b>	<b>30</b>	<b>34</b>	<b>5</b>		<b>445</b>	<b>40</b>	<b>0</b>	

UNIDADES ORGÂNICAS/ÁREA DE ACTIVIDADES	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	INVESTIGADORES							ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E OU PROFISSIONAL	Nº DE POSTOS DE TRABALHO			OBS
		INVESTIGADOR COORDENADOR	INVESTIGADOR PRINCIPAL	INVESTIGADOR AUXILIAR						OCUPADOS	A OCUPAR	A EXTINGUIR	
Departamentos	Investigação	0	0	7						7	0	0	
	Subtotal	0	0	7						7	0	0	
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</b>						<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	