



INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO PRIVADO DA CATEPA
(Aprovado por decreto nº 132/17 de 19 de Junho)

**TAREFAS E FUNÇÕES DO PESSOAL TÉCNICO
ADMINISTRATIVO**

Malanje

1. Departamento de Recursos Humanos

O departamento do Recursos Humanos é o serviço administrativo que exerce a sua acção do domínio do pessoal, além de se responsabilizar dos processos administrativos ligados aos Recursos Humanos da Instituição.

O departamento supracitado assume as seguintes responsabilidades/competências:

- Recrutamento e selecção de pessoal;
- Prova de Conhecimento (Geral e Específico);
- Aplicação de teste psicotécnico;
- Socialização ou integração dos novos funcionários;
- É o principal responsável do processo de avaliação de desempenho;
- É o principal responsável pela gestão de Formação de Pessoal;
- É o principal responsável pelo controlo do pessoal, no que concerne efectividade;
- É o principal responsável do processamento salarial dos funcionários;
- Gestão e criação de planos de férias;
- Criar, manter e actualizar os processos individuais dos funcionários administrativos e dos docentes através de uma base de dados;
- Ajuda no cumprimento e fortalecimento da cultura e do clima organizacional;
- Emitir declarações de trabalho;
- Motivar os funcionários;
- Gestão de conflitos;
- Instaurar processo disciplinar;
- Exercer as demais competências estabelecidas por lei na resolução de conflitos laborais;

O departamento dos Recursos Humanos compreende a seguinte estrutura:

- a) Responsável dos Recursos Humanos;
- b) Técnico de Recursos Humanos.

O departamento dos Recursos Humanos é dirigido por um chefe dos Recursos Humanos (Secretário-Geral), nomeado pelo Presidente do Conselho Administrativo da Instituição.

2. Secretaria-Geral

A secretaria é área da Instituição que se responsabiliza em atender, dar apoio aos estudantes na resolução de pagamentos de propinas e do expediente e arquivos dos documentos respeitante ao pessoal discente.

2.1. Balcão de atendimento

O balcão de atendimento tem as seguintes competências ou função:

- Atendimentos ao público;
- Inscrição, confirmação de matrícula de estudantes existentes e de novos;
- Pagamentos de propinas, declarações e outros emolumentos;
- Recepção e entrega de documentos diversos à comunidade em geral;

O balcão de atendimento tem a seguinte estrutura: Dez (10) técnicos divididos por dois turnos (manhã e tarde das 8h00 as 16h00 e das 13h00 as 20h00).

2.2. Auditoria

A auditoria é área da Instituição que se responsabiliza em atender, dar apoio aos estudantes na resolução de situações financeiras e do expediente e arquivo dos documentos respeitante ao pessoal discente.

A área da auditoria tem as seguintes competências e funções:

- a) Controlo financeiro, dos pagamentos por cursos;
- b) Controlo de passivos do pessoal discente;
- c) Gestão de arquivos dos estudantes;

A auditoria compreende a seguinte estrutura: Nove (9) técnicos de auditoria.

3. Serviços de Apoio técnico e Informação

A área dos serviços de apoio técnico e informação tem as seguintes competências e funções

- Criar um suporte em Tecnologias de Informação e Comunicação nas áreas de ensino, pesquisa, extensão, gestão e administração do ISCAT;
- Proporcionar o acesso universal à informação baseada em TIC's a toda a comunidade do ISCAT

- Fornecer soluções, baseadas em tecnologias de informação, para o desenvolvimento dos processos de gestão académica e administrativa do ISCAT;
- Coordenar e executar serviços de informática para a área académica e administrativa da Instituição;
- Administrar a rede corporativa de computadores do ISCAT;
- Elaborar, executar e apoiar programas institucionais de treinamento em Informática;
- Participar do processo de contratação de serviços e de aquisição de recursos computacionais para as actividades administrativas, de ensino, de pesquisa e de extensão;
- Apoiar na estratégia de implementação da Política da Informática e desenvolvimento na educação e na pesquisa;
- Apoiar a área académica no uso das TIC's no processo de ensino-aprendizagem.

A área técnica (informática) compreende a seguinte estrutura:

- a) Responsável da área;
- b) Dois (2) técnicos informáticos.

4. Laboratórios

São atribuições do Técnico de Laboratório:

- Preparar as aulas práticas, seleccionar e organizar materiais, quando o docente encaminhar a solicitação em roteiro de aula prática com o prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência;
- Fornecer suporte técnico para as actividades de ensino, pesquisa, extensão e de prestação de serviços desenvolvidas nos Laboratórios oficialmente aprovadas pela direcção do ISCAT;
- Informar, de acordo com a ordem de agendamento, as solicitações de disponibilização de materiais ou de utilização do espaço dos Laboratórios para a realização de actividades;
- Estabelecer, de acordo com as solicitações, a escala para o funcionamento e a realização das actividades nos Laboratórios;
- Zelar pelo material, equipamentos e limpeza dos Laboratórios e sua organização;
- Realizar levantamentos de materiais e equipamentos disponíveis, ao final de cada período letivo, e disponibilizá-los aos docentes e aos coordenadores de curso para tomada de medidas quanto à reposição;

- Após cada atividade e na presença dos usuários, conferir, limpar e guardar todos os equipamentos ou materiais utilizados, além de assinar a ata de utilização do laboratório;
- Informar, com antecedência e em tempo hábil, ao responsável pelo laboratório e aos docentes, a falta de material de consumo e a necessidade de manutenção em algum equipamento;
- Saber utilizar com presteza os materiais e equipamentos existentes nos Laboratórios;
- Identificar as soluções recém-preparadas com etiquetas constando a data, características e o nome do preparador;
- Orientar os usuários sobre os cuidados e normas de utilização do Laboratório;
- Supervisionar e fornecer suporte técnico ao trabalho dos estudantes e monitores no desenvolvimento de atividades nos Laboratórios;
- Comunicar, de imediato, ao superior hierárquico qualquer intercorrência no laboratório;
- Cumprir e fazer cumprir este regulamento.