



Regulamento Interno de Funcionamento do Gabinete de Apoio ao Estudante e à Empregabilidade

Regulamento Interno de Funcionamento do Gabinete de Apoio ao Estudante e à Empregabilidade

Capítulo I **Disposições Gerais**

Artigo 1º **Objeto e Âmbito de Aplicação**

O presente Regulamento tem por objeto estabelecer as atribuições, competências e regras de funcionamento do Gabinete de Apoio ao Estudante e à Empregabilidade, doravante designado por GAEE do Instituto Superior de Tecnologias Avançadas do Porto, doravante referido como ISTECS-Porto.

Capítulo II **Natureza e Missão**

Artigo 2º **Natureza**

O GAEE tem como função principal a ligação entre os estudantes e diplomados do ISTECS- Porto e o mercado de trabalho, promovendo a sua inserção na vida ativa e o acompanhamento dos seus percursos profissionais, através do desenvolvimento de atividades que promovam a ligação do ISTECS- Porto com os seus antigos e atuais alunos e com potenciais empregadores e a interação com os Diretores e Coordenadores de cursos nas matérias que se relacionem com o emprego.

Artigo 3º **Missão**

A missão do GAEE é, acima de tudo, contribuir para que cada estudante do ISTECS- Porto se sinta bem nesta instituição de ensino superior, bem como para que se sinta integrado e apoiado no seu percurso académico e profissional.

O GAEE centra-se, fundamentalmente, em dois grandes eixos:

1. Estudantes:
Contribuindo para o seu acolhimento e integração, promovendo o seu desenvolvimento ao longo do percurso académico e/ou profissional através do aconselhamento individual de apoio a decisões/escolhas, atualização de metodologias de estudo e desenvolvimento pessoal.
2. Empregabilidade:
Promovendo uma interação estreita com o mercado de trabalho a que se destinam os diplomados do ISTECS- Porto, conhecendo-o e procedendo à divulgação da instituição e futuros profissionais, fomentando o desenvolvimento profissional, no sentido de contribuir para a empregabilidade e empreendedorismo dos nossos diplomados, facilitando a sua transição para o mercado de trabalho.

Capítulo III **Organização Interna**

Artigo 4º **Objetivos**

São objetivos do GAEE do ISTECS-Porto:

- a. Criar e manter permanentemente atualizada uma base de dados dos diplomados, bem como dos seus empregadores potenciais e reais;
- b. Conceber, propor e dinamizar iniciativas que promovam a empregabilidade dos diplomados;
- c. Promover ativamente contacto e protocolos de colaboração com potenciais empregadores;
- d. Promover e concretizar todas as ações que se revelem, necessárias e adequadas para aumentar a empregabilidade e a integração profissional dos diplomados.

Artigo 5º
Competências

Compete ao GAEE do ISTECC-Porto:

- a. Apoiar, individualmente, as decisões/escolhas realizadas ao longo do percurso académico e/ou profissional dos estudantes;
- b. Apoiar no processo de procura ativa de emprego, na elaboração de um Curriculum Vitae, Carta de Apresentação, Carta de Motivação e Candidatura Espontânea e preparação para entrevistas de emprego/estágio;
- c. Apoiar o estudante no processo de autoemprego;
- d. Estabelecer parcerias e protocolos de colaboração com empresas/instituições;
- e. Assegurar a realização e o cumprimento dos protocolos de estágios curriculares para todos os estudantes que efetuam a Formação em Contexto de Trabalho;
- f. Gerir as bases de dados de contactos de diferentes empresas/instituições e públicos-alvo;
- g. Angariação de Estágios Curriculares e Estágios Profissionais para estudantes, junto de empresas/instituições;
- h. Preparação dos estudantes para os desafios associados à integração profissional;
- i. Divulgação das políticas ativas de emprego, dos apoios a jovens empreendedores e do projeto Portugal Empreende;
- j. Atendimento personalizado aos alunos no âmbito do protocolo de aluno carenciado;
- k. Divulgação de ofertas de emprego e de informação relevante para a inserção no mercado de trabalho, junto dos estudantes e diplomados;
- l. Divulgação de eventos relacionados com a empregabilidade e o empreendedorismo;
- m. Assegurar, em colaboração com o Gabinete de Comunicação e Relações-Públicas, a presença do ISTECC- Porto em feiras, exposições e outros eventos onde se preveja o contacto com empresas/instituições;
- n. Coordenar, organizar e divulgar a realização Feira de Emprego, junto dos estudantes e diplomados.

Artigo 6º
Responsabilidades

1. O GAEE tem um coordenador, a quem compete orientar, coordenar e avaliar todas as atividades, com base em planos e relatórios de atividades anuais.
2. Cabe ao GAEE fazer propostas de políticas de empregabilidade e empreendedorismo. Nesse âmbito, compete-lhe definir as linhas gerais e as prioridades dos planos de atividades, orçamentos e relatórios de atividades, bem como a aprovação dos mesmos, a fim de serem integrados no Plano de Atividades e no Relatório de Atividades.

Artigo 7º
Organização

1. O GAEE organiza-se sob a superintendência da Diretora Adjunta para a área administrativa do ISTECC- Porto e direção global do Diretor do ISTECC- Porto e da Direção do ITA.
2. O GAEE é uma estrutura organizativa, de carácter técnico, de apoio às funções do ISTECC- Porto e seus órgãos.

Artigo 8º
Contactos e Horário de Funcionamento

1. O período de funcionamento do GAEE respeita o horário de funcionamento do ISTECC- Porto, sem prejuízo da disponibilidade para resposta a situações de emergência, fora deste horário, ou de eventos/atividades que decorram fora do período normal de funcionamento.
2. Os contactos do GAEE são:
 - a. Email: gaae.istecporto@my.istec.pt
 - b. Telefone (externo): 225193220
 - c. Extensão telefónica (interno):

Artigo 9º
Conteúdos Funcionais

As atribuições e competências genericamente necessários ao desenvolvimento das atividades do GAEE são constantes do Anexo I.

Capítulo IV
Disposições Finais

Artigo 10º
Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação do presente Regulamento serão resolvidas por despacho do Diretor do ISTEC- Porto.

Artigo 11º
Revisão, Alteração e Vigência

1. O presente Regulamento é obrigatoriamente objeto de revisão após alteração legal ou estatutária que o implique.
2. Os Anexos que fazem parte integrante deste Regulamento podem ser objeto de alterações, após a aprovação do Diretor do ISTEC- Porto.
3. O presente Regulamento entra em vigor no dia imediatamente a seguir à sua publicação nos termos devidos

Porto, 18 de outubro de 2023

O Diretor do ISTEC- Porto

(António Silva)

Anexo I

Atribuições e Competências: Coordenação

Atribuições:

- Assessoria técnica/administrativa da Direção;
- Apoio técnico na definição de normativos e procedimentos institucionais;
- Elaboração de estudos e pareceres para apoio à decisão;
- Apoio aos diferentes serviços na implementação e monitorização das políticas definidas superiormente;
- Elaboração de planos e relatórios de atividades;
- Coordenação e organização de protocolos com entidades/empresas;
- Controlo da execução financeira do Gabinete;
- Controlo patrimonial e gestão da utilização das infraestruturas afetas;
- Gestão de pessoas, equipas projetos e atividades;
- Acompanhamento dos processos de avaliação do Gabinete;
- Acompanhamento de auditorias internas e externas;
- Avaliação de desempenho dos trabalhadores e identificação e planificação das necessidades de formação profissional;
- Controlo e validação da assiduidade;
- Articulação interna entre serviços e interlocução com entidade externas;
- Divulgação de informações internas/externas pertinentes.

Competências:

Saber – Saber:

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos de legislação relacionada com o Ensino Superior;
- Conhecimentos de gestão de recursos humanos;
- Conhecimentos na ótica do utilizador, das ferramentas informáticas de base;
- Conhecimentos das aplicações informáticas de gestão de projetos e plataformas Web.

Saber – Fazer:

- Capacidade de articulação geral com outros serviços da instituição;
- Capacidade de planeamento e gestão de projetos, processo, equipas e pessoas;
- Capacidade de interpretação de legislação e de elaboração de documentos de apoio à decisão;
- Capacidade de aplicação das técnicas protocolares e de comunicação;
- Capacidade de utilização de ferramentas informáticas de base;
- Capacidade de utilização das aplicações informáticas de informação e comunicação da instituição;
- Capacidade de criação e implementação de medidas de melhoria e inovação.

Saber – Estar:

- Capacidade de coordenação;
- Autonomia e espírito de iniciativa;
- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Espírito de rigor;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de sigilo;
- Capacidade de visão sistémica e estratégica.

Atribuições e Competências: Área de Recursos Humanos

Atribuições:

- Recolha e tratamento de dados para elaboração de estudos, relatórios, mapas e listas;
- Análise e especificação de funções e competências no âmbito dos processos de estágios curriculares, estágios profissionais e empregabilidade dos estudantes e diplomados;
- Apoio técnico e administrativo nos procedimentos conducentes à realização de estágios curriculares, estágios profissional e empregabilidade dos estudantes e diplomados;
- Conceção e implementação nos procedimentos e medidas de melhoria;
- Apoio técnico à gestão da avaliação de desempenho;
- Gestão de candidaturas realizadas pelos estudantes e diplomados;
- Manutenção da informação relativa ao GAEE.

Competências:

Saber – Saber:

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimento em legislação relacionada com os recursos humanos;
- Conhecimentos básicos de estatística;
- Conhecimentos básicos de gestão da qualidade e de metodologias de controlo interno;
- Conhecimentos aprofundados da língua portuguesa e de línguas estrangeiras, nomeadamente o inglês;
- Conhecimentos na ótica do utilizador, das ferramentas informáticas de base e da internet.

Saber – Fazer:

- Capacidade de integração geral com outros serviços da instituição;
- Capacidade de análise, seleção e organização de documentos;
- Capacidade de elaboração de documentos de apoio à decisão;
- Capacidade de comunicação em língua portuguesa e estrangeira, nomeadamente o inglês;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base e da internet;
- Capacidade de acompanhamento de aplicação das novas tecnologias aos meios de comunicação;
- Capacidade de criação e implementação de medidas de melhoria e inovação.

Saber – Estar:

- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Espírito de rigor;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de visão sistémica e estratégica;
- Interesse pela inovação e melhoria contínua;
- Capacidade de sigilo.

Atribuições e Competências: Área Administrativa

Atribuições:

- Tratamento administrativos de processos, relacionados com os estágios curriculares e estágios profissionais dos estudantes;
- Tratamento administrativos de processos, relacionados com estudantes com necessidades educativas especiais;
- Registo de dados na base de dados de contactos de empresas parceiras na área da empregabilidade;
- Apoio administrativo geral ao gabinete.

Competências:

Saber – Saber:

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos em legislação relacionada com o Ensino Superior;
- Conhecimentos em legislação relacionada com Recursos Humanos;
- Conhecimentos básicos da língua inglesa;
- Conhecimentos na ótica do utilizador, das ferramentas informáticas de base e da internet.

Saber – Fazer:

- Capacidade de integração geral com outros serviços da instituição;
- Capacidade de elaboração, análise, seleção e organização de documentos;
- Capacidade de comunicação em língua inglesa;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base;
- Capacidade de gestão de projetos e pessoas;
- Capacidade de utilização das ferramentas do Microsoft Office e da internet;
- Capacidade de criação e implementação de medidas de melhoria e inovação.

Saber – Estar:

- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Espírito de rigor;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de sigilo.