

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA**Instituto Superior de Engenharia de Lisboa****Despacho (extrato) n.º 14996/2016**

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, de 31.08.2016, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com Gil Vicente Jorge Marcelino, com a categoria de assistente convidado, do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa, sendo remunerado de acordo com o Despacho n.º 10381/2011, de 17.08, em regime de tempo parcial a 55 %, por um ano, a partir de 01.09.2016.

29 de novembro de 2016. — O Presidente do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa, *Professor Coordenador Doutor Jorge Alberto Mendes de Sousa*.

210062405

Despacho (extrato) n.º 14997/2016

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, de 31.08.2016, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com Nelson Filipe Pereira dos Santos, com a categoria de assistente convidado, do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa, sendo remunerado de acordo com o Despacho n.º 10381/2011, de 17.08, em regime de tempo parcial a 55 %, por um ano, a partir de 01.09.2016.

29 de novembro de 2016. — O Presidente do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa, *Professor Coordenador Doutor Jorge Alberto Mendes de Sousa*.

210062446

Despacho (extrato) n.º 14998/2016

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, de 31.08.2016, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com Maria Elisa Viegas Marques Pereira, com a categoria de assistente convidada, do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa, sendo remunerada de acordo com o Despacho n.º 10381/2011, de 17.08, em regime de tempo parcial a 55 %, por um ano, com início em 01.09.2016.

29 de novembro de 2016. — O Presidente do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa, *Professor Coordenador Jorge Alberto Mendes de Sousa*.

210062373

Despacho (extrato) n.º 14999/2016

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, de 31.08.2016, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com Manuel de Matos Fernandes, com a categoria de professor adjunto convidado, do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa, sendo remunerado de acordo com o Despacho n.º 10381/2011, de 17.08, em regime de tempo parcial a 45 %, por um ano, a partir de 01 de setembro de 2016.

29 de novembro de 2016. — O Presidente do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa, *Professor Coordenador Doutor Jorge Alberto Mendes de Sousa*.

210062454

Despacho (extrato) n.º 15000/2016

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, de 31.08.2016, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com Américo Simões da Silva, com a categoria de assistente convidado, do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa, sendo remunerado de acordo com o Despacho n.º 10381/2011, de 17.08, em regime de tempo parcial a 55 %, por um ano, a partir de 01.09.2016.

29 de novembro de 2016. — O Presidente do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa, *Professor Coordenador Doutor Jorge Alberto Mendes de Sousa*.

210062357

Despacho (extrato) n.º 15001/2016

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, de 31.08.2016, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com Rui José Oliveira Nóbrega Pestana, com

a categoria de professor adjunto convidado, do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa, sendo remunerado de acordo com o Despacho n.º 10381/2011, de 17.08, em regime de tempo parcial a 60 %, por um ano, a partir de 01 de setembro de 2016.

29 de novembro de 2016. — O Presidente do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa, *Professor Coordenador Doutor Jorge Alberto Mendes de Sousa*.

210062487

Despacho (extrato) n.º 15002/2016

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, de 31.08.2016, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com João Carlos Pires da Palma, com a categoria de professor coordenador convidado, do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa, sendo remunerado de acordo com o Despacho n.º 10381/2011, de 17.08, em regime de tempo parcial a 30 %, pelo período de um ano, a partir de 01.09.2016.

29 de novembro de 2016. — O Presidente do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa, *Professor Coordenador Jorge Alberto Mendes de Sousa*.

210062519

Despacho (extrato) n.º 15003/2016

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, de 31.08.2016, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com Paula Cristina Pires Simões, com a categoria de assistente convidada, do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa, sendo remunerada de acordo com o Despacho n.º 10381/2011, de 17.08, em regime de tempo parcial a 55 %, por um ano, a partir de 01.09.2016.

29 de novembro de 2016. — O Presidente do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa, *Professor Coordenador Doutor Jorge Alberto Mendes de Sousa*.

210062349

INSTITUTO POLITÉCNICO DE PORTALEGRE**Despacho n.º 15004/2016****Aprovação do Novo Regulamento de Funcionamento do Instituto Politécnico de Portalegre**

Ao abrigo da alínea *q*) do n.º 1 do artigo 29.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Portalegre, homologados pelo Despacho Normativo n.º 3/2016, de 20 de abril de 2016 e publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 85, de 3 de maio de 2016, decorrido o prazo de audiência de interessados, é aprovado o novo Regulamento de Funcionamento do Instituto Politécnico de Portalegre, que agora se publica.

Aprovado pelo Presidente do IPP, em 21 de novembro de 2016.

Regulamento Orgânico dos Serviços Comuns do Instituto Politécnico de Portalegre

Com a publicação do Despacho Normativo n.º 3/2016, de 3 de maio, que homologou os novos Estatutos do Instituto Politécnico de Portalegre, adiante designado por IP Portalegre, torna-se necessário definir e regular uma nova estrutura orgânica e funcional dos Serviços Comuns a todo o IP Portalegre, prevista no n.º 2 do Artigo 11.º e Artigos 57.º a 62.º (Capítulo VI) dos Estatutos.

O modelo preconizado procura responder à missão, aos princípios, aos valores e às atribuições, previstos nos artigos 1.º e 2.º dos Estatutos do IP Portalegre, e tem subjacente a economia, a eficiência e a eficácia do serviço público a prestar.

Na revisão estatutária ficou expressa a necessidade de simplificar, harmonizar e flexibilizar os Estatutos, de modo a facilitar a comunicação entre Unidades Orgânicas, bem como de clarificar o poder de decisão.

Para tal foram reorganizados Serviços e criados outros, numa ótica de transversalidade a todo o Instituto, com hierarquias bem definidas, deixando à gestão de cada Escola e dos Serviços de Ação Social apenas os seus Serviços específicos.

Com este modelo pretende-se maximizar a partilha de recursos, a simplificação e a harmonização dos procedimentos, aprofundando-se a identidade e a cultura organizacionais que emerge do sistema integrado de gestão existente no Instituto.

O presente regulamento orgânico procura contribuir para um novo modelo de governo e de gestão, mais ajustado à realidade do Instituto

e da sua missão e à sua relação com o meio envolvente. Por outro lado, a transparência das competências e da coordenação dos Serviços lança novos desafios de organização do trabalho, de uso de novas tecnologias e de novas competências, abrindo-se um novo tempo para o desenvolvimento pessoal e profissional dos colaboradores do IP Portalegre.

Por fim, espera-se que o Regulamento Orgânico dos Serviços Comuns do IP Portalegre seja um instrumento que assegure a estreita articulação entre os Serviços partilhados e os Serviços das Unidades Orgânicas e que facilite os órgãos do Instituto, das Escolas e dos Serviços de Ação Social a melhor cumprir a sua missão.

CAPÍTULO I

Estrutura funcional

SECÇÃO I

Disposições genéricas

Artigo 1.º

Natureza e âmbito

O presente regulamento estabelece a estrutura orgânica e as competências dos Serviços Comuns do Instituto Politécnico de Portalegre, também designado doravante por IP Portalegre.

Artigo 2.º

Estrutura dos Serviços

1 — A estrutura geral do IP Portalegre assegura funções permanentes e integra Serviços de natureza técnica, administrativa e gabinetes de apoio, nos termos do artigo 57.º e seguintes dos Estatutos do IP Portalegre.

2 — A estrutura dos Serviços Comuns do IP Portalegre é composta por:

- a) Avaliação e Qualidade
- b) Serviços Gerais:
 - i) Serviços Administrativos e Financeiros;
 - ii) Serviços Académicos;
 - iii) Serviços de Informática;
 - iv) Serviços Auxiliares e de Manutenção;
- c) Serviços de Apoio:
 - i) Gabinete de Relações Externas e Cooperação;
 - ii) Gabinete de Comunicação e Imagem;
 - iii) Gabinete Técnico.

3 — A Presidência do Instituto dispõe de um serviço de secretariado a quem compete apoiar técnica e administrativamente a sua atividade e agenda, para além de executar as tarefas inerentes à receção, classificação, expedição, distribuição e arquivo de todo o expediente, organização da circulação interna de toda a documentação e demais tarefas de secretariado.

4 — As Unidades de Investigação e Funcionais devem dispor de regulamento interno próprio, tal como previsto no n.º 5 dos artigos 12.º e 13.º dos Estatutos do IP Portalegre, propostos pelos respetivos responsáveis e aprovados pelo Presidente do IP Portalegre.

Artigo 3.º

Funcionamento dos Serviços

1 — Os serviços administrativos próprios das Escolas serão os estritamente indispensáveis ao apoio do seu funcionamento para o desempenho de tarefas e funções que não sejam, ou não possam ser partilhados, ou exercidos pelos serviços comuns do Instituto.

2 — Os serviços administrativos próprios das Escolas dependem hierarquicamente do Diretor e devem estar identificados nos respetivos Estatutos.

3 — Os serviços comuns, independentemente do local onde funcionam, dependem hierárquica e funcionalmente do Presidente, do Administrador ou das chefias intermédias, ou em quem estes delegarem, sem prejuízo da sua integração na estrutura orgânica dos serviços do Instituto, conforme previsto nos artigos 4.º a 10.º

4 — O funcionamento dos Serviços referidos no artigo anterior será objeto de regulação através de Instruções de Trabalho, propostas pelo

respetivo responsável da área, ouvido o Conselho de Acompanhamento para a Avaliação e Qualidade, e aprovadas pelo Conselho de Gestão.

SECÇÃO II

Avaliação e Qualidade

Artigo 4.º

Gabinete para a Avaliação e Qualidade

1 — O Gabinete para a Avaliação e Qualidade (GAQ) é responsável pelo estabelecimento dos mecanismos de autoavaliação regular do desempenho do Instituto, das suas Escolas, demais Unidades Orgânicas, Unidades de Investigação e Unidades Funcionais, bem como das atividades científicas e pedagógicas sujeitas ao sistema nacional de avaliação e acreditação, devendo garantir o cumprimento da lei e a colaboração com as instâncias competentes, assegurando a melhoria contínua do sistema integrado de gestão.

2 — Compete, genericamente, ao GAQ:

- a) Recolher e fornecer os dados para o desenvolvimento da autoavaliação e avaliação externa dos ciclos de estudo do IP Portalegre;
- b) Assegurar em permanência o reporte de informação à Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES) relativamente à acreditação dos ciclos de estudo;
- c) Assegurar em permanência o reporte de informação à Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES) relativamente à acreditação do sistema interno de garantia da qualidade;
- d) Auscultar regularmente as necessidades e os níveis de satisfação das partes interessadas, bem como proceder ao tratamento, análise e divulgação dos respetivos resultados;
- e) Promover a criação da rede Alumni;
- f) Operacionalizar os questionários a aplicar às diversas partes interessadas que lhe venham a ser solicitadas pelas diversas estruturas e serviços do IP Portalegre;
- g) Elaborar estudos de natureza estratégica para apoio à gestão do IP Portalegre e das suas unidades orgânicas;
- h) Garantir o suporte técnico e operacional do Sistema Integrado de Gestão (SIG);
- i) Garantir a atualização do repositório documental do sistema de gestão de qualidade e de responsabilidade social disponível na *Intranet* do IP Portalegre;
- j) Analisar a informação disponível no sistema e sugerir intervenções/melhorias aos órgãos de gestão;
- k) Assegurar a gestão integrada e a melhoria contínua do SIG, bem como as interfaces com as estruturas em cada Unidade Orgânica;
- l) Assegurar o acompanhamento das atividades dos grupos de melhoria contínua;
- m) Acompanhar e controlar o tratamento de ocorrências, reclamações e não conformidades;
- n) Preparar e acompanhar o desenvolvimento do programa de auditorias;
- o) Elaborar e propor à aprovação os relatórios e planos de atividades do SIG;
- p) Assegurar o reporte da informação sobre avaliação e qualidade, nomeadamente para a gestão e controlo dos processos, aos diversos órgãos e entidades;
- q) Garantir a atualização dos indicadores do Mapa Estratégico e Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR);
- r) Assegurar a disponibilização e atualização da informação requerida pelo Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior e padrões europeus de qualidade;
- s) Assegurar em permanência o reporte de informação às entidades certificadoras das normas ISO
- t) Preparar dados estatísticos e informação no domínio da avaliação e da qualidade;
- u) Acompanhar o cumprimento do plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, assegurando a implementação de auditorias e elaboração de relatórios anuais;
- v) Executar outras atividades que, no domínio da avaliação e qualidade, lhe sejam solicitadas.

3 — O Gabinete para a Avaliação e Qualidade poderá ser dirigido por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º Grau, o qual exerce as suas atividades sob a dependência hierárquica e funcional da Presidência do Instituto.

SECÇÃO III

Serviços Gerais

Artigo 5.º

Serviços Administrativos e Financeiros

1 — Os Serviços Administrativos e Financeiros (SAF) exercem a sua ação nos domínios da administração financeira e patrimonial e aquisição de bens e serviços. Ao nível dos recursos humanos exercem funções de gestão dos processos e dados de pessoal inerentes à constituição, modificação, suspensão e extinção de relações de emprego e ainda conceber, propor e implementar os sistemas administrativos de gestão dos recursos humanos e da sua formação. Igualmente lhe incumbem o expediente, arquivo e documentação, ao nível do tratamento e encaminhamento do expediente, definição e manutenção de arquivos do IPP.

2 — Compete, genericamente, aos SAF:

2.1 — Na área da Contabilidade e Aquisições:

a) Preparar e elaborar o orçamento anual do IP Portalegre, em articulação com o Conselho de Gestão;

b) Acompanhar e monitorizar a execução do orçamento, propondo as alterações necessárias ao longo do ano e cumprindo o disposto no decreto-lei de execução orçamental;

c) Garantir a prestação de informação económica e financeira aos órgãos de gestão do IP Portalegre, e às entidades externas, nomeadamente ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, Direção Geral do Orçamento e Tribunal de Contas, e outros documentos legalmente exigidos ou solicitados;

d) Preparar e elaborar a conta de gerência, conferindo e organizando toda a documentação de suporte associada a este processo;

e) Efetuar a requisição de fundos/verbas mensais, a transferir do orçamento de Estado de acordo com as necessidades previstas;

f) Elaborar, controlar e organizar os processos de receita e despesa, assegurando os registos e procedimentos contabilísticos definidos, com atualização permanente;

g) Emitir a faturação a outras entidades, efetuando o controlo regular dos valores em dívida;

h) Assegurar a execução e gestão financeira e orçamental dos projetos, nos prazos definidos;

i) Preparar, executar e controlar os processos de aquisição de bens e serviços, de acordo com as necessidades e possibilidades da Instituição, utilizando os procedimentos definidos no Código dos Contratos Públicos e as plataformas associadas a cada tipo de aquisição;

j) Promover e lançar os processos globais de contratação de bens e serviços;

k) Proceder à seleção, avaliação e monitorização dos fornecedores de bens e serviços;

l) Efetuar o controlo das entregas, consumos e existências de bens;

m) Assegurar a execução, controlo e informação no âmbito da contabilidade analítica;

n) Executar outras atividades que, no domínio da Contabilidade e Aquisições, lhe sejam solicitadas.

2.2 — Na área da Tesouraria:

a) Arrecadar todas as importâncias cobradas, emitindo os respetivos recibos e efetuando os registos de suporte;

b) Proceder aos depósitos bancários regulares das verbas recebidas;

c) Emitir os meios de pagamento a fornecedores, devedores e ao Estado, de acordo com as autorizações de pagamento elaboradas, após conferência dos documentos e conjugação com a disponibilidade financeira existente;

d) Efetuar o fecho diário da folha de caixa, após conferência dos valores, documentação e registos de suporte;

e) Gerir o fundo de maneiço, cumprindo os procedimentos e prazos estabelecidos;

f) Efetuar e controlar a gestão e reconciliação das contas bancárias;

g) Executar outras atividades que, no domínio da Tesouraria, lhe sejam solicitadas.

2.3 — Na área do Património:

a) Garantir a gestão, controlo e registo atualizado do património do IP Portalegre, de acordo com a legislação aplicável e a regulamentação interna;

b) Assegurar a correta etiquetagem dos bens, procedendo às necessárias substituições;

c) Promover e coordenar o processo de inventariação física, por localização, de acordo com os prazos e necessidades definidos;

d) Realizar conferências periódicas por amostragem, de acordo com o planeamento definido pelo Conselho de Gestão;

e) Efetuar o registo e controlo das transferências e doações de bens, procedendo à atualização da informação;

f) Analisar e validar as propostas de abates de bens;

g) Executar outras atividades que, no domínio do Património, lhe sejam solicitadas.

2.4 — Na área dos Recursos Humanos:

a) Processar os vencimentos, outros abonos e descontos relativos aos trabalhadores, bem como os documentos de suporte contabilístico e de pagamento de descontos retidos, devendo ainda prestar todas as informações subsequentes;

b) Organizar e manter permanentemente atualizados os processos individuais dos trabalhadores, garantindo igualmente a sua digitalização e disponibilização *on-line*;

c) Gerir, organizar e instruir os processos de recrutamento, seleção e saídas dos trabalhadores, promovendo o normal decurso dos procedimentos concursais, assegurando a elaboração e gestão dos contratos de trabalho em funções públicas, além das situações de mobilidade, licença, rescisão, aposentação e outros;

d) Organizar, gerir e controlar os processos relativos a contratos de formação relativos a estágios e contratos de emprego-inserção;

e) Garantir todo o processo de assiduidade — faltas, férias e horários, em termos de registo, controlo e documentação;

f) Acompanhar e gerir o serviço de inscrição, controlo e cancelamento dos trabalhadores na Assistência na Doença aos Servidores do Estado (ADSE), e respetivas participações, Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social e Sindicatos;

g) Proceder ao registo e controlo dos regimes de exclusividade e acumulação de funções dos trabalhadores;

h) Apoiar na gestão e organização do processo de avaliação de desempenho;

i) Garantir a prestação de informação e pareceres solicitados, no âmbito dos recursos humanos, pelos órgãos de gestão e outros serviços do IP Portalegre;

j) Emitir declarações e certidões relativas ao tempo de serviço, vencimentos e descontos, e outras situações referentes ao exercício de funções dos trabalhadores;

k) Elaborar o Balanço Social e as listas de antiguidade, e prestar a informação legalmente exigida no âmbito dos recursos humanos, designadamente o Inquérito da Direção Geral do Ensino Superior sobre o pessoal docente, não docente e de investigação (Indez), o Inquérito ao Registo Biográfico de Docentes do Ensino Superior (REBIDES) e o Sistema de Informação da Organização do Estado (SIOE), além de outros dados ou informações solicitados;

l) Diagnosticar as necessidades de formação, estabelecer e gerir o plano de formação dos trabalhadores, assegurando a respetiva avaliação e acompanhamento;

m) Executar outras atividades que, no domínio dos Recursos Humanos, lhe sejam solicitadas.

2.5 — Na área do Arquivo e Documentação:

a) Efetuar o controlo dos registos, classificação e digitalização da correspondência recebida e expedida;

b) Gerir, manter e controlar a base de dados de gestão documental;

c) Assegurar, monitorizar e conferir a transferência de documentos e processos das unidades e serviços para o arquivo central, de acordo com o disposto nos procedimentos internos;

d) Assegurar a gestão, conservação e organização do arquivo definitivo, de acordo com os prazos definidos na lei e nas disposições internas, promovendo a destruição dos documentos fora de prazo e elaborando os respetivos autos;

e) Assegurar a entrega dos documentos/processos, em arquivo, requisitados pelos serviços;

f) Assegurar a elaboração e cumprimento de regras para consulta e reprodução da documentação conservada;

g) Garantir, em articulação com a área de Recursos Humanos e de forma sempre atualizada, a digitalização e disponibilização *on-line* dos processos individuais dos trabalhadores;

h) Avaliar e selecionar documentação antiga;

i) Assegurar o tratamento (eliminação) e reciclagem de papel com caráter confidencial;

j) Garantir e controlar a implementação e aplicação da portaria de seleção e avaliação documental no IP Portalegre;

k) Proceder à codificação e disponibilização de documentos;

l) Promover a conceção e disseminação de normas de gestão documental para utilização dos serviços;

m) Assegurar a análise, sistematização e divulgação da legislação diária com impacto nas atividades do IP Portalegre, mantendo a respetiva base de dados atualizada;

n) Garantir a microfilmagem de documentos, efetuando o respetivo controlo de qualidade necessário;
o) Executar outras atividades que, no domínio do Arquivo e Documentação, lhe sejam solicitadas.

3 — Os SAF poderão ser dirigidos por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, o qual exerce as suas atividades sob a dependência hierárquica e funcional do Administrador do Instituto.

Artigo 6.º

Serviços Auxiliares e de Manutenção

1 — Os Serviços Auxiliares e de Manutenção (SAM) são responsáveis pelo desenvolvimento de todas as tarefas de apoio e manutenção necessárias ao bom funcionamento dos diversos setores do Instituto e suas unidades, designadamente manutenção de instalações e equipamentos, vigilância das instalações, limpeza de espaços e gestão do serviço de motoristas.

2 — Aos SAM compete designadamente:

- a) Elaborar, controlar e concretizar os planos de manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos do IP Portalegre, garantindo o bom estado de conservação, limpeza e arrumação dos mesmos e da maquinaria e utensílios utilizados;
- b) Efetuar a gestão, acompanhamento e tratamento das ocorrências e pequenas avarias;
- c) Zelar pela manutenção e limpeza dos espaços envolventes às unidades orgânicas, funcionais e de investigação;
- d) Garantir a higiene e limpeza das instalações do IP Portalegre, de acordo com o plano estabelecido e as solicitações e necessidades que surjam;
- e) Assegurar a vigilância das instalações, efetuando as rondas, controlando os acessos às mesmas, a salas e laboratórios, e proceder à abertura/encerramento dos edifícios, garantindo as necessárias condições de funcionamento;
- f) Assegurar o atendimento telefónico e presencial na receção dos edifícios, tratando e encaminhando os assuntos e as pessoas, e prestando as informações solicitadas;
- g) Assegurar o transporte de bens e materiais, e a distribuição de correio interno e externo;
- h) Colaborar na montagem/desmontagem de *stands*, preparação logística de eventos e atividades e organização de espaços;
- i) Proceder à cópia, impressão e encadernação de documentação de apoio às atividades letivas e aos serviços;
- j) Gerir a frota automóvel e o serviço de motoristas, controlando a respetiva utilização e garantindo a manutenção e limpeza das viaturas.
- k) Executar outras atividades que, no seu domínio, lhe sejam solicitadas.

3 — Os SAM poderão ser dirigidos por um encarregado operacional ou coordenador técnico, sob a dependência hierárquica e funcional do Administrador do Instituto.

4 — As competências definidas nas alíneas d), e), f) e i) do número anterior podem ser delegadas nas direções das Escolas e nos responsáveis pelas Unidades Funcionais e de Investigação.

Artigo 7.º

Serviços Académicos

1 — Aos Serviços Académicos (SA) incumbe a atividade relacionada com os processos individuais dos estudantes, propinas, matrículas e outros respeitantes a estudantes.

2 — Compete, genericamente, aos SA:

- a) Prestar informações sobre as condições de ingresso, admissão no ensino superior, bem como apoiar nos processos concursais de admissão de estudantes;
- b) Executar os serviços de esclarecimento, atendimento, aos alunos e restante comunidade, no âmbito dos serviços académicos;
- c) Executar os serviços relativos a matrículas, inscrições, exames, transição de ano, candidaturas a regimes de reingresso e de Mudança de Par Instituição/Curso no Ensino Superior, Concursos Especiais e acesso Curso Técnico Superior Profissional nos cursos do IP Portalegre;
- d) Emitir as cartas de curso, diplomas e suplementos ao diploma dos cursos ministrados nas escolas do IP Portalegre;
- e) Emitir certidões de matrícula, inscrição, frequência, aproveitamento, prescrição e outras relativas a atos que constem dos processos e não sejam de natureza reservada;
- f) Emitir certificados decorrentes de realização de provas académicas para atribuição de título de especialista;
- g) Proceder ao registo e à atualização dos dados respeitantes ao percurso escolar dos alunos;

h) Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos individuais dos estudantes;

i) Remeter à entidade promotora informação para emissão e revalidação de cartões de estudantes;

j) Atualizar a base de dados quando existe criação, modificação ou extinção de cursos;

k) Receber e organizar, os processos conducentes à creditação de competências e de reconhecimento de habilitações e proceder ao registo e comunicação aos requerentes;

l) Garantir a organização de processos de reconhecimento e de registo de habilitações académicas estrangeiras de nível superior;

m) Parametrizar o sistema integrado de gestão académica, de acordo com os requisitos de inscrição, transição nos cursos, e respetiva distribuição de serviço docente aprovados pelos órgãos competentes;

n) Disponibilizar pautas e sumários aos docentes dos cursos ministrados nas escolas, bem como organizar, manter e assegurar os arquivos respetivos;

o) Registrar nos processos académicos dos alunos as classificações constantes das pautas;

p) Apoiar e coadjuvar na elaboração dos processos de estágios curriculares e ou projetos de investigação.

q) Organizar e preparar os processos relativos à atribuição de prémios escolares e de Bolsas de Mérito;

r) Organizar os elementos estatísticos relativos a alunos, aproveitamento escolar, graduados e demais dados requeridos pelos organismos oficiais e pelo processo de avaliação e acompanhamento dos cursos, em articulação com o Gabinete de Avaliação e Qualidade;

s) Conferir os processos quanto ao montante de propinas a pagar, nos termos da regulamentação aplicável;

t) Assegurar o expediente e arquivo das informações próprias dos serviços;

u) Fornecer em casos devidamente autorizados, informação relativa a estudantes ou graduados.

v) Executar outras atividades que, no seu domínio, lhe sejam solicitadas.

3 — Os Serviços Académicos poderão ser dirigidos por chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, respondendo diretamente ao Administrador do Instituto.

Artigo 8.º

Serviços de Informática

1 — Os Serviços de Informática exercem as suas competências no domínio da gestão, manutenção e desenvolvimento das infraestruturas e serviços de informática do IP Portalegre cumprindo-lhe, designadamente, a gestão e manutenção dos meios informáticos e dispositivos de comunicação existentes, o apoio aos utilizadores na sua utilização, a participação em iniciativas de desenvolvimento dos sistemas informáticos com interesse para a Instituição, visando a promoção da melhoria contínua e da qualidade dos meios e serviços disponibilizados.

2 — Compete, genericamente, aos Serviços de Informática:

a) Prestar serviços na área das tecnologias de informação e comunicação aos Serviços Comuns no que concerne aos recursos tecnológicos partilhados;

b) Auxiliar os processos de decisão na execução de estratégias de gestão de topo, colaborando nas atividades de recolha e tratamento de informação e no desenvolvimento e manutenção de ferramentas de análise e reporte, como é o caso do sistema de *Balanced Scorecard*;

c) Desenvolver e assegurar o acompanhamento, manutenção e funcionamento em permanência dos sistemas de informação associados à gestão da atividade académica, letiva, financeira, pessoal e administrativa, nos diferentes serviços em funcionamento na organização;

d) Gerir os sistemas servidores e componentes ativos da rede informática tendo em vista a otimização das comunicações, dos serviços da rede e dos aspetos de segurança física e lógica;

e) Prestar apoio aos utilizadores na operação de equipamentos e sistemas informáticos das diferentes unidades orgânicas e demais serviços do IP Portalegre;

f) Garantir a integridade, disponibilidade e confidencialidade da informação digital relacionada com os sistemas informáticos da sua responsabilidade;

g) Gerir as infraestruturas de comunicações fixas e móveis bem como o sistema VoIP;

h) Gerir a infraestrutura da rede sem fios “*Eduroam (Education Roaming)*” assegurando as condições necessárias ao bom funcionamento da mesma;

i) Participação em projetos e iniciativas de cariz tecnológico;

j) Garantir a operacionalidade do serviço de videoconferência, permitindo ligações a entidades externas e a unidades orgânicas dispersas geograficamente de Portalegre;

k) Gerir os contratos de licenciamento de *software*, de manutenção e suporte ou outros, no âmbito dos Sistemas de Informação e Infraestruturas de Sistemas e Comunicações, e assegurar o seu cumprimento;

l) Promover a gestão e atualização dos recursos informáticos de *Hardware* e *Software*, procurando diversificar as fontes de financiamento;

m) Participar na realização das ações necessárias à racionalização, simplificação e modernização dos circuitos administrativos, e de suporte da informação com recurso às novas tecnologias informáticas;

n) Corrigir anomalias das aplicações desenvolvidas pelo serviço ou solicitar a sua resolução junto da entidade externa responsável;

o) Desenvolver novas soluções, quando possível ou promover o estudo das soluções para obtenção de apoio externo;

p) Assegurar a gestão e o desenvolvimento dos *sites* institucionais, *intranets* e outras presenças do Instituto Politécnico na *World Wide Web*.

q) Executar outras atividades que, no seu domínio, lhe sejam solicitadas.

3 — Os serviços de informática poderão ser dirigidos por chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau respondendo diretamente ao Administrador do Instituto.

SECÇÃO IV

Serviços de Apoio

Artigo 9.º

Gabinete de Relações Externas e Cooperação

1 — Ao Gabinete de Relações Externas e Cooperação (GREC) incumbe a mobilidade e cooperação do Instituto, Escolas e Unidades de Investigação nos planos nacional e internacional.

2 — Compete, genericamente, ao Gabinete de Relações Externas e Cooperação:

a) Desenvolver iniciativas que promovam a cooperação académica do IP Portalegre com entidades nacionais e internacionais;

b) Apoiar a negociação e preparação de propostas de protocolos, de acordos, convenções ou outros instrumentos de cooperação académica nacional e internacional;

c) Coordenar e apoiar os processos de candidatura à mobilidade de estudantes, docentes e não docentes e à cooperação académica, em articulação com as Escolas;

d) Formalizar, em articulação com os serviços adequados, os processos de mobilidade de estudantes, docentes e não docentes, no que respeita a: execução orçamental, contratualização, reporte e avaliação;

e) Recolher, tratar e disponibilizar às Escolas e outras unidades do IP Portalegre toda a informação relativa a programas de mobilidade e de cooperação académica e a fontes para o seu financiamento;

f) Recolher, tratar e divulgar os dados relativos à cooperação académica nacional e internacional no IP Portalegre;

g) Assegurar informação sistematizada em forma de relatório aos diversos órgãos e entidades;

h) Apoiar a receção, integração e acompanhamento de estudantes, docentes e não docentes em mobilidade;

i) Executar outras atividades que, no domínio da cooperação académica com entidades nacionais e internacionais, lhe sejam cometidas;

3 — O Gabinete de Relações Externas exerce as suas atividades sob a dependência hierárquica e funcional da Presidência do IP Portalegre ou em quem esta delegar.

Artigo 10.º

Gabinete de Comunicação e Imagem

1 — O Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI) tem como principal missão fomentar a comunicação interna e externa do Instituto, articulando as orientações estratégicas globais da instituição com o planeamento e execução de ações de comunicação, mobilizando os recursos humanos e materiais necessários para a sua prossecução e promovendo a identidade e a notoriedade do Instituto Politécnico de Portalegre. Ao Gabinete de Comunicação e Imagem compete ainda o tratamento de todas as questões respeitantes ao marketing, imagem institucional e relações públicas do Instituto, Escolas e Unidades de Investigação nele integradas.

2 — Compete, genericamente, ao Gabinete de Comunicação e Imagem:

a) Planear e assegurar a comunicação no IP Portalegre, nos domínios interno e externo, no âmbito das áreas do Marketing, Relações Públicas, Publicidade e Design;

b) Conceber o plano de comunicação e de divulgação da imagem do IP Portalegre e sua concretização, bem como as respetivas campanhas e ações de comunicação;

c) Conceber a linha editorial do IP Portalegre;

d) Reforçar a notoriedade e presença do IP Portalegre nos *media* e efetuar a respetiva avaliação de resultados;

e) Conceber e dinamizar iniciativas de rentabilização da imagem do IP Portalegre;

f) Recolher, sistematizar e divulgar as atividades dos diversos setores do IP Portalegre;

g) Assegurar o planeamento, gestão e participação em eventos internos e externos;

h) Assegurar o acolhimento de visitantes protocolares e não protocolares do IP Portalegre;

i) Assegurar a gestão do *merchandising* do IP Portalegre;

j) Preparar dados estatísticos e informação no domínio da identidade, imagem e comunicação; e assegurar informação sistematizada em forma de relatório aos diversos órgãos e entidades;

k) Conceber e executar materiais de divulgação do IP Portalegre;

l) Assegurar as relações com os *media*;

m) Executar outras atividades que, no domínio da imagem e comunicação, lhe sejam cometidas pelos diversos órgãos do IP Portalegre.

3 — O Gabinete de Comunicação e Imagem exerce as suas atividades sob a dependência hierárquica e funcional da Presidência do IP Portalegre ou em quem esta delegar.

Artigo 11.º

Gabinete Técnico

1 — O Gabinete Técnico, denominado de GT, exerce a sua ação ao nível do estudo, projetos e acompanhamento técnico das obras e empreitadas, manutenção de instalações e equipamentos, segurança das instalações, saúde, higiene e segurança no trabalho, entre outras.

2 — Compete genericamente ao Gabinete Técnico:

a) Elaborar projetos e acompanhamento técnico das obras e empreitadas;

b) Apoiar tecnicamente os Serviços Auxiliares e Manutenção;

c) Assegurar os estudos e a implementação dos procedimentos de segurança das instalações e equipamento, bem como assessorar a área de higiene, saúde e segurança dos trabalhadores do instituto;

d) Elaborar estudos económicos e financeiros;

e) Elaborar estudos e pareceres jurídicos.

3 — O Gabinete de Técnico exerce as suas atividades sob a dependência hierárquica e funcional do Administrador.

SECÇÃO V

Artigo 12.º

Grupos de trabalho ou de projeto

1 — Os grupos de trabalho ou de projeto são equipas operacionais criadas com o objetivo de responder a necessidades não permanentes da administração do Instituto, como sejam as de procurar soluções para novas oportunidades ou exigências, ou como forma de desempenho de determinadas tarefas ou o cumprimento de obrigações de caráter temporário, ou ainda quando a natureza interdisciplinar ou a especificidade das tarefas assim o aconselhe.

2 — Estas equipas são criadas por decisão do Presidente, ouvido o Conselho de Gestão, que determina o objeto e âmbito da ação, a duração do projeto, o período de funcionamento, a composição e a coordenação da equipa.

3 — Os coordenadores destes grupos, quando docentes, podem beneficiar de redução de atividade letiva, nos mesmos termos dos coordenadores institucionais e dos pró-presidentes, tal como previsto nas normas gerais para a distribuição do serviço docente do IP Portalegre.

CAPÍTULO II

Pessoal

Artigo 13.º

Direção dos Serviços

A direção dos serviços e a supervisão e coordenação do pessoal de natureza técnica e administrativa que compõem os Serviços Comuns compete ao Administrador do Instituto Politécnico, nos termos do n.º 3 do artigo 57.º dos Estatutos do IP Portalegre.

Artigo 14.º

Exercício de funções dirigentes

1 — Os cargos dirigentes do IP Portalegre qualificam-se em cargos de direção superior e em cargos de direção intermédia.

2 — O cargo de direção superior do IP Portalegre é o de Administrador, previsto no artigo 32.º dos Estatutos do Instituto, sendo equiparado a cargo de direção superior de 2.º grau.

3 — Os cargos de direção intermédia são os previstos no presente regulamento, sendo quatro cargos de direção intermédia de 2.º grau, designados de Chefe de Divisão.

4 — O pessoal dirigente rege-se pelo disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente.

5 — São cargos de direção intermédia de 2.º grau do IP Portalegre os que nos termos do presente Regulamento correspondam a funções de coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

6 — Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de um serviço ou unidade funcional, com uma missão concretamente definida, para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.

7 — Os dirigentes exercem as suas funções em regime de comissão de serviço, e em exclusividade de funções, nos termos da lei.

Artigo 15.º

Mapa de pessoal

1 — O pessoal necessário à execução das atribuições e competências dos Serviços Comuns integra o mapa de pessoal e o organograma do IP Portalegre.

2 — A afetação do pessoal necessário ao funcionamento dos diversos serviços é determinada por despacho do Presidente, nos termos da legislação em vigor, ouvido o Conselho de Gestão.

CAPÍTULO III

Disposições transitórias e finais

Artigo 16.º

Casos omissos e dúvidas

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do presente regulamento são resolvidos por despacho do Presidente, ouvido o Conselho de Gestão.

Artigo 17.º

Revogação

São revogadas todas as anteriores disposições que regulem sobre a matéria do presente regulamento

Artigo 18.º

Revisão

O presente regulamento poderá ser revisto sempre que se revele necessário, mediante proposta para o efeito apresentada por um dos membros do Conselho de Gestão.

Artigo 19.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da respetiva publicação no *Diário da República*.

21 de novembro de 2016. — O Administrador do IPP, *José Manuel Gomes*.

210064163

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM

Declaração de retificação n.º 1204/2016

Por ter saído com inexatidão o Despacho (extrato) n.º 14432/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 229, de 29 de novembro de 2016, referente à celebração do CTFP a Termo Resolutivo Certo, de Pedro Jorge Quinta de Matos, para exercer funções na ESES, deste Instituto.

Onde se lê «auferindo o vencimento correspondente a 100 % do escalão 1 índice 100 (Sem exclusividade)» deve ler-se «auferindo o vencimento correspondente a 57 % do escalão 1 índice 100 (Sem exclusividade)».

30/11/2016. — O Administrador, *Pedro Maria Nogueira Carvalho*.
210063701

Despacho (extrato) n.º 15005/2016

Por despacho de 25 de novembro de 2016, do Presidente deste Instituto foi autorizada a prorrogação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, de António Manuel Balbino Caldeira, na categoria de Equiparado a Professor Adjunto, em regime de tempo integral, e exclusividade, com efeitos a 17/11/2016 e até 31/08/2018, de acordo com a alínea *a)* do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 45/2016, de 17/8, para exercer funções na Escola Superior de Gestão e Tecnologia deste Instituto, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 3, índice 210, (com exclusividade), da carreira de pessoal docente do Ensino Superior Politécnico.

30/11/2016. — O Administrador, *Pedro Maria Nogueira Carvalho*.
210061563

Despacho (extrato) n.º 15006/2016

Por despacho de 10 de novembro de 2016, do Presidente deste Instituto, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Paulo Alexandre Alves Figueiredo, com a categoria de Professor Adjunto Convocado, em regime de tempo parcial — 30 % e acumulação de funções, para exercer funções na ESDRM deste Instituto, com efeitos reportados a 3 de outubro de 2016, e até 30 de junho de 2017, com a remuneração correspondente a 30 % do escalão 1, índice 185 (sem exclusividade), do estatuto remuneratório do pessoal docente do ensino superior politécnico.

30/11/2016. — O Administrador, *Pedro Maria Nogueira Carvalho*.
210061814

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL

Despacho (extrato) n.º 15007/2016

Por despachos do presidente do Instituto Politécnico de Setúbal, proferidos nas datas abaixo indicadas:

De 28 de outubro de 2016:

Helena Cristina Horta Sustelo do Carmo — autorizada, pelo período de 01/11/2016 a 30/11/2016, a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidada, em regime de tempo parcial a 55 %, para exercer funções na Escola Superior de Educação deste Instituto Politécnico.

De 16 de novembro de 2016:

Isadora de Ataíde Fonseca — autorizada, pelo período de 16/11/2016 a 21/12/2016, a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como professora adjunta convidada, em regime de tempo parcial a 80 %, para exercer funções na Escola Superior de Educação deste Instituto Politécnico.

29 de novembro de 2016. — A Administradora, *Dr.ª Lurdes Pedro*.
210063961