

Despacho n.º 1975/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 39, de 23.02.2018:

Designados, nos termos do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 283/83, de 21 de junho, para fazerem parte do júri para apreciação do pedido de reconhecimento de habilitações, requerido pela Mestre Ana Dóris da Silva, os seguintes professores:

Presidente: Doutora Maria da Graça Pereira Alves, Professora Associada com Agregação da Escola de Psicologia da Universidade do Minho

Vogais:

Doutora Marlene Alexandra Veloso Matos, Professora Auxiliar da Escola de Psicologia da Universidade do Minho

Doutora Sónia Isabel Remondes Costa, Professora Auxiliar da Escola de Ciências Humanas e Sociais da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro

1 de março de 2018. — O Presidente da Escola de Psicologia, *Paulo P. P. Machado*, Professor Catedrático.

311170242

INSTITUTO POLITÉCNICO DO CÁVADO E DO AVE

Deliberação n.º 411/2018

Ao abrigo das disposições conjugadas do artigo 95.º, n.º 1, da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, que aprova o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, do artigo 41.º, n.º 1, dos Estatutos do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave atualmente em vigor, homologados pelo Despacho normativo n.º 15/2014 (2.ª série), de 5 de novembro e com as alterações homologadas pelo Despacho normativo n.º 20/2015 (2.ª série), de 14 de outubro, dos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, das alíneas b) dos n.ºs 1 e 3 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, considerando a competência atribuída ao Conselho de Gestão para conduzir a gestão administrativa, patrimonial e financeira do Instituto, o Conselho de Gestão delibera, sem prejuízo das competências específicas legalmente fixadas:

1 — Delegar na Presidente do IPCA, Professora Doutora Maria José da Silva Fernandes, a competência para autorizar a constituição e reconstituição de fundo de maneio, nos termos do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, na sua redação atual, conjugado com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 18/2016, de 13 de abril e com o artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 junho, na sua redação atual.

2 — O presente despacho produz efeitos desde o dia 13 de julho de 2017, considerando-se ratificados, nos termos do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os atos que, no âmbito dos poderes agora delegados, tenham sido praticados pela Presidente do Instituto Politécnico supra identificado.

18 de setembro de 2017. — A Presidente do IPCA, *Maria José da Silva Fernandes*.

311205818

Despacho n.º 3364/2018

Conforme Aviso n.º 9961/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 166, de 29 de agosto de 2017, foi autorizada a abertura de um procedimento concursal comum com vista à ocupação de 1 (um) posto de trabalho, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave (IPCA), na carreira e categoria de Assistente Técnico, na modalidade de relação jurídica de emprego público, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para o exercício de funções no Gabinete de Aquisições e Gestão de Infraestruturas (GAGI), nos Serviços Centrais do IPCA;

Nos termos do artigo 25.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, foi definida a criação de um programa de regularização extraordinária dos vínculos precários que abrangessem as situações do pessoal da Administração Pública e do setor empresarial do Estado a desempenhar funções correspondentes a necessidades permanentes, sem o adequado vínculo jurídico;

A Portaria n.º 150/2017, de 3 de maio, estabeleceu os procedimentos da avaliação de situações a submeter ao programa de regularização extraordinária dos vínculos precários na Administração Pública e no setor empresarial do Estado, e através da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, foram estabelecidos os termos da regularização prevista no programa de regularização extraordinária dos vínculos precários de pessoas que exerçam ou tenham exercido funções que correspondam a necessidades permanentes da Administração Pública, donde decorre a abertura de procedimentos concursais;

O Instituto Politécnico do Cávado e do Ave tem um trabalhador abrangido pelo âmbito de aplicação da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, que exerce as funções correspondentes ao procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 9961/2017, que se encontra a decorrer os seus trâmites normais, de modo que a necessidade que se pretendia satisfazer com a abertura do procedimento concursal ficará colmatada com o ingresso do trabalhador abrangido pelo programa de regularização;

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 38.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, determina-se a anulação deste procedimento concursal, decorrente da obrigatoriedade legal de promover outro, ao abrigo do disposto na Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

A presente decisão deve ser notificada aos candidatos que se apresentaram ao concurso.

13 de março de 2018. — A Presidente do IPCA, *Maria José da Silva Fernandes*.

311205201

INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

Regulamento n.º 203/2018

Regulamento Interno dos Serviços da Presidência

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Natureza e Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento estabelece a organização interna e o funcionamento dos Serviços da Presidência do Instituto Politécnico de Coimbra.

Artigo 2.º

Atribuições

1) Os Serviços da Presidência têm como função coadjuvar o Presidente do IPC competindo-lhe, nomeadamente:

a) Elaborar a proposta de Plano de Atividades e Orçamento da instituição, a apresentar pelo Presidente do IPC ao Conselho Geral;

b) Recolher e analisar informação sobre a ação desenvolvida pelas Unidades Orgânicas nas áreas da formação, da investigação, da gestão académica, da gestão administrativa, financeira, património e de recursos humanos;

c) Elaborar relatórios periódicos sobre a atividade do IPC e das suas Unidades Orgânicas, emitindo pareceres sobre o seu enquadramento no plano de desenvolvimento estratégico da instituição, no plano de atividades aprovado pelo Conselho Geral e nos respetivos orçamentos;

d) Emitir parecer sobre os relatórios de atividades e de gestão das Unidades Orgânicas;

e) Manter atualizado o inventário do património do IPC, bem como o cadastro dos bens do domínio público ou privado do Estado que tenha a seu cuidado;

f) Apresentar anualmente ao Conselho Geral um relatório circunstanciado relativo ao estado de conservação do património do IPC e a obras de manutenção a seu cuidado;

g) Efetuar a consolidação das contas de gerência da instituição e assegurar a sua certificação e posterior envio para o Tribunal de Contas;

h) Coordenar e gerir, de acordo com orientações do Conselho de Gestão, ações e atividades que envolvam várias Unidades Orgânicas do IPC;

i) Garantir o adequado funcionamento das infraestruturas tecnológicas de informação e comunicação comuns a todas as Unidades Orgânicas do IPC;

j) Auxiliar os processos de decisão e de execução de estratégias de gestão do IPC, através de atividades de recolha e tratamento de informação e no desenvolvimento e manutenção de ferramentas de análise e reporte que sustentem os referidos processos;

k) Promover a modernização administrativa da instituição, com vista a uma maior eficácia e eficiência dos seus serviços.

2) Por deliberação do Conselho Geral, os Serviços da Presidência poderão desenvolver outras atividades que devam ser executadas a nível central.

Artigo 3.º

Pessoal Dirigente Superior

1) O pessoal dirigente superior em funções nos Serviços da Presidência é o seguinte:

- a) O Presidente;
- b) Os Vice-Presidentes;
- c) Os Pró-Presidentes;
- d) O Administrador.

2) O Presidente é o órgão máximo de governo e de representação externa da instituição.

3) Os Vice-Presidentes coadjuvam o Presidente, exercem as competências que lhes forem delegadas pelo Presidente e são responsáveis pela definição das linhas de orientação política dos Serviços da Presidência nas áreas funcionais colocadas sob a sua responsabilidade pelo Presidente.

4) O Presidente pode ainda nomear Pró-Presidentes com funções de coadjuvar em projetos específicos.

5) O Administrador é nomeado pelo Presidente competindo-lhe designadamente:

- a) Assegurar, orientar e coordenar o funcionamento dos Serviços da Presidência de acordo com as orientações do Presidente, bem como outras atividades colocadas sob sua orientação;
- b) Dar execução às deliberações dos órgãos de direção do IPC;
- c) Dirigir o pessoal dos Serviços da Presidência;
- d) Subscrever as cartas de curso;
- e) Exercer as competências que lhe forem delegadas pelo Presidente.

CAPÍTULO II

Organização

Artigo 4.º

Estrutura Interna

Os Serviços da Presidência integram:

- 1) O Gabinete de Apoio à Presidência;
- 2) O Departamento de Planeamento e Auditoria;
- 3) O Departamento de Gestão Financeira;

a) O Serviço de compras e aprovisionamento;

- 4) O Departamento de Gestão de Recursos Humanos;
- 5) O Departamento de Gestão Académica;
- 6) O Departamento de Gestão do Património e Infraestruturas;
- 7) O Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- 8) Os Serviços Técnicos de Apoio;
- 9) O Centro de Inovação e Estudo da Pedagogia no Ensino Superior (CINEP);
- 10) O Centro de Formação INOVIPC;
- 11) O INOPOL — Academia de Empreendedorismo;
- 12) A Direção Cultural do IPC;
- 13) O Gabinete de Desporto do IPC;
- 14) O Serviço de Saúde Ocupacional.

Artigo 5.º

Coordenação

1) A responsabilidade pela definição dos objetivos e planos de atividade dos departamentos, serviços e centros referidos no artigo 4.º compete ao Presidente, ou aos Vice-Presidentes, Pró-Presidentes, Administrador ou outros docentes ou trabalhadores não docentes do IPC a quem tenham sido delegadas estas competências.

2) A coordenação dos serviços e departamentos referidos nas alíneas a) a h) do artigo 4.º compete ao Administrador.

3) Os departamentos são dirigidos por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de segundo grau, nomeados pelo Presidente de entre os trabalhadores em funções públicas contratados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício seja exigível uma licenciatura, na sequência de concursos realizados de acordo com os lugares previstos no mapa de pessoal.

a) O Serviço de compras e aprovisionamento integrado no departamento de gestão financeira, é subdirecionado por um coordenador de

serviços, cargo de direção intermédia de terceiro grau, nomeado pelo Presidente de entre os trabalhadores em funções públicas contratados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções.

4) O Gabinete de Apoio à Presidência é dirigido por um “chefe de gabinete”, com a categoria de coordenador de serviços, cargo de direção intermédia de terceiro grau, nomeado pelo Presidente de entre os trabalhadores em funções públicas contratados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções.

5) O CINEP dado a sua natureza, é dirigido por um docente do IPC nomeado pelo Presidente.

6) O INOVIPC é dirigido por um técnico superior do IPC nomeado pelo Presidente e é coordenado por um Vice-Presidente.

7) O INOPOL é dirigido por um técnico superior do IPC nomeado pelo Presidente e é coordenado por um Vice-Presidente.

8) A Direção Cultural é dirigida por um docente do IPC nomeado pelo Presidente.

9) O Gabinete do Desporto é dirigido por um docente do IPC nomeado pelo Presidente.

10) O Serviço de Saúde Ocupacional é dirigido por um docente do IPC nomeado pelo Presidente.

Artigo 6.º

Gabinete de Apoio à Presidência

O gabinete de apoio à presidência compreende as seguintes áreas de apoio à equipa da Presidência, (Presidente, Vice-Presidentes, Pró-Presidentes, Administrador do IPC e Administrador dos SAS):

1) Prestar o apoio técnico necessário à elaboração de documentos e informações, bem como o apoio na preparação de reuniões e deslocações;

2) Proceder à digitalização e registo na aplicação de Gestão Documental de toda a correspondência entrada nos Serviços da Presidência e nos SAS;

3) Organizar e manter o arquivo físico de toda a correspondência entrada e expedida pelos Serviços da Presidência;

4) Organizar e gerir a agenda dos membros;

5) Secretariar as reuniões.

Artigo 7.º

Departamento de Planeamento e Auditoria

1) O departamento de planeamento e auditoria tem atribuições nos domínios do planeamento estratégico e operacional e de auditoria e controlo interno, nomeadamente no apoio ao planeamento estratégico e operacional e sua monitorização, à definição e implementação de estratégias e à definição de objetivos, metas, métricas e recursos associados, competindo-lhe designadamente:

a) Assessorar o processo de planeamento estratégico e operacional do Instituto, o alinhamento de objetivos e atividades e a construção e manutenção do sistema de indicadores de gestão;

b) Analisar e acompanhar os indicadores de gestão do IPC;

c) Apoiar o processo de elaboração do plano e do relatório de atividades do IPC;

d) Apoiar os projetos de implementação de sistemas integrados de gestão do desempenho do IPC;

e) Promover a realização de estudos com interesse para a gestão estratégica e o planeamento do IPC.

2) No âmbito da auditoria e controlo interno o departamento exerce as suas competências no domínio da conceção e dinamização de auditorias internas e no âmbito do controlo interno de procedimentos, competindo-lhe designadamente:

a) Conceber e dinamizar auditorias no âmbito do controlo interno em todas as unidades orgânicas do IPC;

b) Apoiar a elaboração de sistema de controlo interno e dar parecer sobre a implementação do mesmo;

c) Dinamizar a realização de auditorias internas nos âmbitos da gestão académica, de recursos humanos, da gestão orçamental, financeira e patrimonial e da contratação pública, conforme plano e programas previamente aprovados pelo Conselho de Gestão do IPC;

d) Apoiar a elaboração de planos e programas de auditoria;

e) Elaborar relatórios de auditoria e submeter à apreciação do Presidente do IPC;

f) Propor medidas tendentes à eliminação das eventuais disfunções ou incorreções detetadas;

g) Colaborar nas tarefas decorrentes de auditoria externa.

Artigo 8.º

Departamento de Gestão Financeira

1) O departamento de gestão financeira tem atribuições no domínio financeiro e de aprovisionamento, competindo-lhe designadamente:

- a) Efetuar o tratamento, registo e lançamentos de dados contabilísticos;
- b) Assegurar a gestão da receita, faturação, despesa e tesouraria;
- c) Proceder ao registo e controlo do cadastro e inventário dos bens do estado (CIBE);
- d) Assegurar a gestão financeira dos projetos;
- e) Elaborar mapas e relatórios financeiros solicitados pela Gestão, incluindo os de controlo orçamental e de prestação de contas;
- f) Elaborar as propostas de Orçamento;
- g) Efetuar a execução do orçamento do IPC;
- h) Propor a definição de procedimentos de gestão financeira comuns do IPC;
- i) Assegurar a consolidação das Contas de Gerência da Instituição, sua certificação pelo Fiscal Único e envio para o Tribunal de Contas;
- j) Apoiar e participar nos programas de formação dos trabalhadores integrados no departamento de gestão financeira do IPC.

2) O Departamento de Gestão Financeira integra um Serviço de Compras e Aprovisionamento que compreende as áreas de aprovisionamento e gestão de stocks, competindo-lhe designadamente:

- a) Elaborar e executar planos de compras conjuntas na sequência da identificação de necessidades comuns de aquisição de bens e serviços;
- b) Assegurar a organização e condução dos processos de aquisição de bens e serviços;
- c) Garantir o cumprimento normativo dos procedimentos pré-contratuais;
- d) Gerir os contratos de fornecimento, prestação de serviços e de aprovisionamento, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais dos fornecedores ou prestadores;
- e) Proceder à constituição e gestão de stocks.

Artigo 9.º

Departamento de Gestão de Recursos Humanos

O departamento de gestão de recursos humanos tem atribuições no domínio da gestão do pessoal docente e não docente, competindo-lhe designadamente:

- 1) Efetuar a gestão administrativa dos processos de recursos humanos do IPC relacionados com concursos, contratações, férias, faltas, licenças, modalidades de prestação de trabalho, trabalho extraordinário, deslocações em serviço, dispensas de serviço, prestações familiares e outras regalias sociais, aposentação, acumulação de funções, processamento de remunerações, outros abonos e descontos, assim como a gestão dos processos individuais;
- 2) Assegurar a passagem de certidões, declarações e notas de tempo de serviço dos trabalhadores do IPC;
- 3) Proceder à análise jurídica dos processos e matérias no âmbito dos recursos humanos referentes a concursos, carreiras, vínculos, progressões, acumulação de funções, mobilidade, modalidades de prestação de trabalho, abonos, férias, faltas e licenças, entre outros, do pessoal do IPC;
- 4) Assegurar a elaboração de despachos, regulamentos, estudos e procedimentos relativos à gestão de recursos humanos, solicitados pelos Órgãos de Gestão do IPC;
- 5) Efetuar a comunicação com a Imprensa Nacional, Unidades Orgânicas e demais entidades sobre assuntos relativos à gestão de recursos humanos;
- 6) Proceder ao controlo e análise da gestão das quotas de efetivos e dos mapas de pessoal do IPC;
- 7) Efetuar a recolha, análise de informação e elaboração de relatórios sobre a ação desenvolvida pelo IPC na área da gestão dos recursos humanos;
- 8) Propor a definição de procedimentos de gestão de recursos humanos comuns do IPC;
- 9) Apoiar e participar nos programas de formação dos trabalhadores integrados no departamento de gestão dos recursos humanos do IPC;
- 10) Elaborar o Balanço Social e prestar a informação legalmente exigida no âmbito dos Recursos Humanos, designadamente: INDEZ, REBIDES e SIOE.

Artigo 10.º

Departamento de Gestão Académica

O departamento de gestão académica tem atribuições no domínio dos cursos, relações internacionais, acesso, comunicação e imagem, competindo-lhe designadamente:

- 1) Assegurar a organização do processo de criação, acreditação e avaliação de cursos;
- 2) Assegurar a manutenção do Sistema Interno de Garantia da Qualidade (SIGQ) dos cursos do IPC e acompanhar o processo de avaliação desses cursos;
- 3) Assegurar a gestão dos processos referentes ao acesso e ingresso no ensino superior público;
- 4) Organizar o processo de definição de vagas para os cursos do IPC no âmbito do Concurso Nacional de Acesso e nos Concursos e Regimes Especiais, Mudanças de curso instituição/par;
- 5) Assegurar a gestão e o funcionamento do gabinete de acesso do IPC;
- 6) Assegurar a implementação e gestão da política adotada para captação de estudantes internacionais;
- 7) Proceder à análise jurídica dos processos e matérias no âmbito da Gestão Académica;
- 8) Assegurar a elaboração de despachos, regulamentos, estudos, orientações e procedimentos relativos à Gestão Académica;
- 9) Proceder ao registo das Cartas de Curso;
- 10) Elaborar as candidaturas a Programas de Mobilidade Internacional;
- 11) Assegurar a Gestão de Projetos Internacionais, incluindo o respetivo controlo administrativo e financeiro;
- 12) Coordenar as ações de mobilidade internacional de estudantes e de trabalhadores docentes e não docentes;
- 13) Promover o estabelecimento de acordos de parceria e cooperação entre o IPC e instituições de ensino superior estrangeiras e nacionais;
- 14) Desenvolver ações de divulgação do IPC e da sua atividade formativa, de investigação e de prestação de serviços;
- 15) Colaborar na organização de cerimónias académicas e eventos científicos e culturais da instituição ou com interesse estratégico para a mesma;
- 16) Realizar relatórios sobre a gestão académica das Unidades Orgânicas;
- 17) Propor a definição de procedimentos de gestão académica comuns do IPC;
- 18) Apoiar a formação dos trabalhadores integrados no departamento de gestão académica.

Artigo 11.º

Departamento de Gestão do Património e Infraestruturas

O departamento de gestão do património e infraestruturas tem atribuições no domínio da gestão e manutenção do património e da gestão da segurança, do ambiente, e segurança e saúde no trabalho, competindo-lhe designadamente:

- 1) Assegurar a manutenção de todas as instalações dos edifícios afetos aos Serviços da Presidência e aos Serviços de Ação Social, assim como de todos os equipamentos;
- 2) Elaborar estudos prévios e projetos de especialidade de novas infraestruturas;
- 3) Preparar os concursos de empreitadas e de aquisição de bens ou serviços técnicos específicos;
- 4) Proceder ao levantamento de todas as instalações afetas ao IPC, mantendo atualizado e organizado o arquivo dos desenhos de todas as edificações e documentação afim;
- 5) Apoiar as Unidades Orgânicas e os Serviços de Ação Social no diagnóstico sobre o estado de conservação das instalações e efetuar relatórios sobre a gestão do património e infraestruturas;
- 6) Elaborar relatórios relativos ao estado de conservação do património do IPC e a obras de manutenção e conservação necessárias;
- 7) Zelar pela manutenção e limpeza dos espaços verdes dos Serviços da Presidência e dos Serviços Ação Social;
- 8) Assegurar a segurança e saúde no trabalho;
- 9) Assegurar a manutenção do sistema de alarme contra incêndios e intrusão dos Serviços da Presidência e dos Serviços de Ação Social;
- 10) Assegurar a vigilância do Parque Desportivo;
- 11) Propor a definição de procedimentos do património e infraestruturas comuns;
- 12) Apoiar a formação dos trabalhadores integrados no departamento de gestão do património e gestão de infraestruturas;
- 13) Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução de todos os projetos de infraestruturas do IPC.

Artigo 12.º

Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação

O Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação tem atribuições no domínio dos sistemas e infraestruturas de informação e comunicação, competindo-lhe designadamente:

- 1) Prestar serviços na área das tecnologias de informação e comunicação aos Serviços da Presidência, Serviços de Ação Social, Instituto de Investigação Aplicada, bem como a todas as Unidades Orgânicas no que concerne aos recursos tecnológicos partilhados;
- 2) Assegurar a manutenção e gestão dos sistemas e infraestruturas de informação e das redes de dados e voz, de forma a garantir o correto funcionamento e disponibilidade dos vários serviços informáticos;
- 3) Propor e implementar novos sistemas e infraestruturas de informação que permitam melhorar os serviços prestados;
- 4) Garantir a segurança, confidencialidade e integridade da informação digital associada aos sistemas informáticos da sua responsabilidade;
- 5) Gerir o parque informático, assegurando o seu bom funcionamento e adequação às necessidades identificadas;
- 6) Prestar suporte aos utilizadores;
- 7) Efetuar a gestão administrativa associada ao licenciamento de software, contratos de manutenção e serviços dos sistemas informáticos e redes de comunicações;
- 8) Auxiliar os processos de decisão e de execução de estratégias de gestão do IPC, colaborando nas atividades de recolha e tratamento de informação e no desenvolvimento e manutenção de ferramentas de análise e reporte que sustentem os referidos processos;
- 9) Colaborar na modernização administrativa da instituição, com vista a uma maior eficácia e eficiência dos serviços;
- 10) Assegurar a implementação e acompanhamento de projetos na área das TIC, em conformidade com o disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 2.º do presente regulamento.

Artigo 13.º

Serviços Técnicos de Apoio

Os serviços técnicos de apoio compreendem as áreas de secretariado, projetos, arquivo, receção e transportes, competindo-lhes designadamente:

- 1) Prestar o apoio técnico necessário à elaboração de documentos e informações, bem como o apoio na preparação de reuniões;
- 2) Proceder à digitalização e registo na aplicação de Gestão Documental de toda a correspondência entrada nos Serviços da Presidência;
- 3) Assegurar a análise, sistematização e divulgação de legislação diária com impacto para as atividades do IPC;
- 4) Acompanhar a execução de projetos bem como apoiar as respetivas candidaturas;
- 5) Organizar e manter o arquivo físico de toda a correspondência entrada e expedida pelos Serviços da Presidência;
- 6) Assegurar a interface entre as entidades públicas e privadas que contactem os Serviços da Presidência, bem como com o público em geral;
- 7) Assegurar as deslocações em serviço ao exterior;
- 8) Assegurar a manutenção da frota dos Serviços da Presidência, bem como zelar pelo cumprimento de todas as obrigações legais a ela inerentes.

Artigo 14.º

Centro de Inovação e Estudo da Pedagogia no Ensino Superior (CINEP)

O CINEP tem atribuições no domínio da Inovação e Estudo da Pedagogia no Ensino Superior, competindo-lhe designadamente:

- 1) Assegurar a certificação, avaliação e qualificação pedagógica dos docentes do IPC;
- 2) Promover atividades formativas (cursos, workshops, seminários e outras ações breves) e de difusão de conhecimento em pedagogia;
- 3) Realizar estudos e projetos de inovação em pedagogia no Ensino Superior (Publicações de I&D);
- 4) Difundir conhecimento e práticas inovadoras em pedagogia no ensino superior;
- 5) Dinamizar uma Rede Internacional de Pedagogia no Ensino Superior.

Artigo 15.º

Centro de Formação INOVIPC

O INOVIPC tem atribuições no domínio da formação profissional dos trabalhadores não docentes do IPC, competindo-lhe designadamente:

- 1) Identificar as necessidades de formação e promover a elaboração do Plano de Formação dos trabalhadores não docentes do IPC e do respetivo orçamento;

- 2) Assegurar a concretização das ações de formação previstas no Plano de Formação dos trabalhadores não docentes do IPC;

- 3) Propor a contratação dos formadores e a aquisição dos recursos técnicos e materiais necessários à concretização das ações;

- 4) Organizar o processo de candidatura do Plano de Formação a financiamentos externos;

- 5) Emitir os documentos comprovativos da frequência e aproveitamento das ações de formação;

- 6) Organizar e manter o arquivo documental referentes às ações promovidas.

Artigo 16.º

INOPOL — Academia de Empreendedorismo

O INOPOL tem atribuições no domínio do apoio ao fomento do espírito empreendedor e à criação e sustentabilidade de novas empresas, facilitando ao mesmo tempo a inserção de diplomados do Politécnico no mercado de trabalho, competindo-lhe designadamente:

- 1) Criação de uma oferta formativa no domínio do empreendedorismo;

- 2) Participação em projetos de promoção do empreendedorismo;

- 3) Realização de conferências/palestras/workshops, versando áreas diretamente ligadas ao empreendedorismo;

- 4) Apoio a iniciativas promovidas pelas empresas incubadas;

- 5) Promoção da Transferência de Tecnologia, através da interação entre Escolas - Professores/Empresas, ao nível do potencial de mercado das atividades de investigação dos diversos laboratórios e dos diversos projetos de investigação;

- 6) Capacitação de competências profissionais aos alunos e apoio à obtenção do 1.º emprego;

- 7) Reforço dos mecanismos para obtenção de estágios de curta duração nas empresas, através de parcerias e protocolos com as entidades empregadoras;

- 8) Realização de estudos direcionados aos diplomados de forma a conhecer os contextos e percursos profissionais, bem como as suas dificuldades de inserção no mercado de trabalho;

- 9) Disponibilização de espaços de incubação e promoção do desenvolvimento das empresas instaladas.

Artigo 17.º

Direção Cultural do IPC

Tem como objetivos proporcionar aos estudantes, que a par do seu percurso formativo, possam incluir as práticas artísticas e culturais na sua vida estudantil sem daí resultar qualquer prejuízo para o cumprimento das suas obrigações curriculares.

Por outro lado, a prática artística deverá ser contínua ao longo da vida, permitindo que todos os membros da comunidade educativa do IPC, incluindo trabalhadores docentes e não docentes, possam desenvolver o seu potencial criativo.

Finalmente, está na hora de o Instituto Politécnico de Coimbra ser reconhecido também pelo seu movimento cultural e artístico, abrindo-se à comunidade social envolvente.

- 1) Criar condições para que os alunos que já pratiquem ou que queiram iniciar a prática de atividades artísticas o possam realizar;

- 2) Criar condições para que os trabalhadores docentes e não docentes possam usufruir de espaços e tempos para a prática artística dentro do IPC;

- 3) Promover eventos artísticos que envolvam estudantes de todas as escolas;

- 4) Criar atividades artísticas para os filhos dos trabalhadores;

- 5) Abrir a sua atividade à comunidade envolvente.

Artigo 18.º

Gabinete de Desporto do IPC

Tem como objetivos proporcionar aos estudantes, que a par do seu percurso formativo, possam incluir a prática desportiva na sua vida estudantil sem daí resultar qualquer prejuízo para o cumprimento das suas obrigações curriculares.

Por outro lado, a prática desportiva deverá ser contínua ao longo da vida, permitindo que todos os membros da comunidade educativa do IPC, incluindo trabalhadores docentes e não docentes, possam desenvolver atividades de prática desportiva.

- 1) Criar condições para que os alunos que já pratiquem ou que queiram iniciar a prática de atividades desportivas o possam realizar;

- 2) Criar condições para que os trabalhadores docentes e não docentes possam usufruir de espaços e tempos para a prática desportiva dentro do IPC;

3) Promover eventos desportivos que envolvam estudantes de todas as escolas;

Artigo 19.º

Serviço de Saúde Ocupacional do IPC

Tem como objetivos promover uma cultura para a segurança no trabalho, prevenção de acidentes e de doenças profissionais nos trabalhadores;

1) Criar e implementar serviços de saúde ocupacional destinados aos funcionários docentes e não docentes do IPC;

2) Realizar atividades no âmbito da promoção da saúde.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 20.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

31-10-2017. — O Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra, *Jorge Manuel dos Santos Conde*.

311218032

INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

Instituto Superior de Engenharia do Porto

Aviso (extrato) n.º 4400/2018

Por despacho de 05/03/2018 do Presidente do Instituto Superior de Engenharia do Porto, foi autorizada nos termos do n.º 3 do artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com efeitos à data do despacho, a consolidação definitiva da mobilidade intercarreiras na categoria, da Técnica superior Cláudia Margarida Silva Batista, posicionada na 2.ª posição remuneratória e nível remuneratório 15, ao abrigo do disposto no artigo 27.º da Lei n.º 114/2017 de 29 de dezembro (Orçamento do Estado para 2018).

12 de março de 2018. — A Secretária do ISEP, *Alexandra Afonso Ribeiro*.

311204668

Aviso (extrato) n.º 4401/2018

Nos termos do disposto no artigo 46.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que Guilhermina Rios da Fonseca Cadeco, concluiu com sucesso o período experimental, com a avaliação final de 17,53 valores, na carreira e categoria de Técnico Superior.

14 de março de 2018. — A Secretária do ISEP, *Alexandra Afonso Ribeiro*.

311206888

INSTITUTO POLITÉCNICO DE VIANA DO CASTELO

Despacho n.º 3365/2018

Aditamento ao Edital n.º 186/2018, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 36, de 20 de fevereiro de 2018

O n.º 4 do Edital n.º 186/2018 identifica os requisitos especiais de admissão ao concurso documental para recrutamento de um professor adjunto, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com período experimental de cinco anos, para a área científica de Ciências da Engenharia e Tecnologias, grupo disciplinar de Materiais e Tecnologias da Produção, área disciplinar de Mecânica, do mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Viana do Castelo — o grau de doutor ou o título de especialista na área ou área afim daquela para que é aberto o concurso.

Acrescenta-se, através do presente despacho, um requisito especial de admissão: a titularidade de licenciatura em engenharia mecânica.

O aditamento deste requisito especial de admissão, sem o qual os candidatos não serão admitidos ao concurso, justifica-se por duas ordens de razão: a contratação de um professor com esta formação base, para além do grau de doutor, é fundamental para dar resposta a exigências determinadas pela Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES) no âmbito da acreditação do curso de licenciatura em Engenharia Mecânica, por um lado. É ainda condição essencial para garantir o normal funcionamento do referido curso de licenciatura, opção estratégica institucional.

Assim sendo, e tendo em conta a alteração dos requisitos especiais de admissão, o prazo candidatura de 30 dias úteis reinicia a partir do dia útil imediato ao da publicação deste aditamento no *Diário da República*.

19 de março de 2018. — O Presidente do IPVC, *Rui Alberto Martins Teixeira*.

311217822

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL

Aviso (extrato) n.º 4402/2018

Torna-se público que se encontra disponibilizada em www.sas.ips.pt, a lista unitária de ordenação final, do procedimento concursal comum, para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, na área de Apoio Social a Estudantes, para exercer funções nos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Setúbal, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto pelo Aviso n.º 12652/2017, publicado no *Diário da República* n.º 204, 2.ª série, de 23 de outubro, homologada por despacho de 15/03/2018 do presidente do IPS.

19 de março de 2018. — A Administradora, *Andreia Godinho Lopes*.

311218405



PARTE F

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Secretaria Regional da Saúde

Instituto de Administração da Saúde, IP-RAM

Aviso n.º 17/2018/M

Por despacho de 12 de março de 2018, do Secretário Regional da Saúde, de harmonia com o disposto no artigo 8.º do Decreto Regulamentar n.º 61/94, de 12 de outubro, foi autorizado a sociedade «MMC — Ma-

deira Medical Center, S. A.» com sede à Rua do Hospital Velho, n.º 23-A, R/c, Funchal, a manter a autorização para adquirir diretamente aos produtores, grossistas e importadores substâncias estupefacientes, psicotrópicas e seus preparados, para uso exclusivo dos doentes internados no seu estabelecimento, nas instalações sitas à Rua do Hospital Velho, n.º 23-A, R/c, freguesia de Santa Maria Maior, concelho do Funchal, Região Autónoma da Madeira, sendo esta autorização válida por um ano a partir da data desta publicação e considerando-se renovada por igual período se nada for dito até 90 dias antes do termo do prazo.

20 de março de 2018. — O Presidente do Conselho Diretivo do Instituto de Administração da Saúde, I. P.-RAM, *Herberto Jesus*.

311219904