

INSTITUTO POLITÉCNICO DA GUARDA**Regulamento n.º 275/2018**

Torna-se público que em reunião do Conselho de Gestão do Instituto Politécnico da Guarda, datada de 24 de abril de 2018, foi aprovado o Regulamento do Conselho de Gestão do Instituto Politécnico da Guarda, que se publica em anexo.

8 de maio de 2018. — O Presidente do Conselho de Gestão, *Prof. Doutor Constantino Mendes Rei*.

ANEXO**Regimento do Conselho de Gestão do Instituto Politécnico da Guarda****Artigo 1.º****Objeto**

O presente regimento tem a natureza de regulamento interno e disciplina da organização e funcionamento do Conselho de Gestão do Instituto Politécnico da Guarda (IPG).

Artigo 2.º**Constituição**

1 — O Conselho de Gestão, instituído nos termos do RJES e do artigo 41.º dos Estatutos do IPG, é composto por cinco membros:

- a) Presidente do Instituto, que preside;
- b) Por um Vice-presidente designado pelo Presidente;
- c) Pelo Administrador do IPG;
- d) Pelo Administrador dos Serviços de Ação Social (SAS) ou Diretor de Serviços dos SAS;
- e) Por um membro com competência reconhecida nos domínios da gestão, livremente escolhido e nomeado pelo Presidente, de entre pessoal docente e investigador ou não docente do IPG.

2 — O mandato dos membros do Conselho de Gestão tem a duração do mandato do Presidente que os designou e cessa com este.

3 — Podem ser convocados para participar, sem direito a voto, nas reuniões do Conselho de Gestão, os diretores das unidades orgânicas, os responsáveis pelos serviços da instituição, e representantes dos estudantes e do pessoal não docente e não investigador.

4 — Os membros do Conselho de Gestão designados pelo Presidente podem renunciar ao cargo, através de declaração escrita dirigida ao Presidente, que produz efeitos na data da sua apresentação e não carece de aceitação.

Artigo 3.º**Funcionamento**

1 — As deliberações do Conselho de Gestão são tomadas por maioria simples, sendo os seus membros solidariamente responsáveis por essas deliberações, salvo se não tiverem estado presentes ou se houverem feito exarar em ata a sua discordância.

2 — No caso de empate na votação, o Presidente terá voto de qualidade.

3 — O Conselho de Gestão reúne ordinariamente com a periodicidade prevista nos estatutos do IPG e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente por sua iniciativa ou a requerimento de três dos seus membros.

4 — As reuniões, ordinárias ou extraordinárias, têm lugar no edifício da Presidência do IPG, salvo quando o Presidente designe local distinto com fundamento em conveniência de serviço.

5 — O Presidente pode, sempre que considere conveniente, convocar para participar nas reuniões, sem direito a voto, quem considerar pertinente.

6 — As reuniões são privadas, salvo decisão do Presidente, ouvidos os demais membros do Conselho de Gestão.

7 — Os membros do Conselho de Gestão podem participar de forma não presencial através do recurso a videoconferência ou outros meios tecnológicos análogos, quando excecionalmente isso se justifique, mediante decisão casuística e fundamentada do Presidente, que como tal o reconheça e desde que sejam garantidos, com as devidas adaptações, os valores e interesses subjacentes aos princípios e normas legais que impõem, regra geral, a participação presencial.

8 — A utilização dos meios a que se refere o número anterior não se considera compatível com a votação por escrutínio secreto, caso, nos termos legais ou regulamentares aplicáveis, a deliberação o requeira.

Artigo 4.º**Presidente e Secretário**

1 — O Conselho de Gestão é presidido pelo Presidente e tem um Secretário eleito pelos membros que o compõem.

2 — Ao Presidente compete abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações, representar o órgão perante os demais, podendo encarregar um ou mais membros do Conselho de Gestão das suas funções e de elaborar relatórios sobre qualquer das matérias submetidas à apreciação do órgão.

3 — Ao Secretário compete coadjuvar o Presidente no exercício das respetivas funções, bem como elaborar e assinar as atas, nos termos legais.

4 — O Gabinete de Apoio ao Presidente auxilia, quando necessário, o exercício das funções de secretariado.

5 — Nas suas faltas e impedimentos, o Presidente é substituído por vogal nomeado pelo Presidente e o Secretário por outro vogal para o efeito designado.

6 — Na ausência de nomeação de substituto, o Presidente será substituído pelo Vice-Presidente em exercício de funções.

Artigo 5.º**Competências do Conselho de Gestão**

1 — Compete ao Conselho de Gestão conduzir a gestão administrativa, patrimonial e financeira da instituição, bem como a gestão dos recursos humanos, sendo-lhe aplicável a legislação em vigor para os organismos públicos dotados de autonomia administrativa.

2 — Compete ainda ao Conselho de Gestão fixar as taxas e emolumentos.

3 — O Conselho de Gestão deverá fixar um fundo de maneiço, bem como o responsável pela sua gestão/manuseio, por unidade orgânica e unidade funcional, delegando no respetivo dirigente máximo, com a faculdade de subdelegar, a competência para autorizar as despesas e o pagamento.

4 — O Conselho de Gestão pode delegar nos vice-presidentes, e diretores das unidades orgânicas, bem como nos dirigentes dos serviços, as competências que considere adequadas e necessárias a uma gestão mais eficiente, incluindo a autorização de despesas relativas a determinadas categorias de atos fixando o seu limite.

5 — O Conselho de Gestão pode, ainda, através de deliberação tomada por maioria absoluta dos seus membros, delegar no Presidente ou em qualquer dos seus membros os poderes para a prática de atos de administração ordinária e/ou de gestão corrente.

6 — Nos casos referidos nos números 4 e 5 do presente artigo, o Conselho de Gestão tem o poder de avocar, bem como o poder de revogar os atos praticados pelo delegado ao abrigo da delegação.

Artigo 6.º**Prerrogativas e deveres dos membros do Conselho de Gestão**

1 — Os membros do Conselho de Gestão têm as seguintes prerrogativas:

- a) Receber as convocatórias, nos prazos e termos devidos, contendo a ordem do dia das reuniões e a documentação sobre os temas agendados;
- b) Participar nas reuniões, intervindo nas discussões e votações e submetendo a debate aquilo que considerarem pertinente;
- c) Apresentar pedidos de esclarecimento, propostas ou contrapropostas e declarações de voto;
- d) Exercer o direito de voto;
- e) Ter acesso a toda a documentação e outra informação disponível e considerada relevante ao exercício da respetiva função;

2 — São especiais deveres dos membros do Conselho de Gestão:

- a) Cumprir rigorosamente o presente Regimento;
- b) Comparecer e participar nas reuniões e nas outras atividades do órgão para que forem designados, indicando e justificando a razão da sua eventual ausência;
- c) Desempenhar as funções de que o Conselho de Gestão os incumba no respetivo âmbito.

3 — As faltas devem ser comunicadas ao Presidente, com a respetiva justificação, até ao início da reunião, ou, não sendo possível, justificadas nos cinco dias imediatos ao termo do impedimento.

4 — O impedimento de participação do Presidente deve ser comunicado, até ao início da reunião, ao vogal substituto.

5 — O dever de comparecimento às reuniões do Conselho de Gestão prevalece sobre outros deveres funcionais, com exceção da participação

no Conselho Geral, em júris de concursos e de provas académicas, e em diligências judiciais ou outras de natureza idêntica.

Artigo 7.º

Reuniões ordinárias

1 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte e salvo deliberação expressa em contrário, o Conselho de Gestão reúne-se ordinariamente com a periodicidade prevista nos estatutos do IPG.

2 — Quaisquer alterações ao dia e hora fixados em calendário para as reuniões ordinárias, ditadas por circunstâncias impeditivas excecionais, devem ser comunicadas a todos os membros, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e oportuno.

Artigo 8.º

Reuniões extraordinárias

1 — As reuniões extraordinárias têm lugar mediante convocação do Presidente, ou mediante solicitação nos termos do número seguinte.

2 — O Presidente é obrigado a proceder à convocação sempre que, pelo menos, dois vogais lho solicitem por escrito, indicando o assunto que desejam ver tratado.

3 — A convocatória da reunião deve ser feita para um dos 15 dias seguintes à apresentação do pedido, mas sempre com uma antecedência mínima de 48 horas sobre a data da reunião extraordinária.

4 — O Conselho pode reunir ainda, a todo o tempo, sem necessidade de observância prevista, com a presença de todos os membros que o compõem e desde que manifestem essa intenção, devendo a mesma ficar registada em ata subscrita por todos.

Artigo 9.º

Convocatórias, atas e divulgação

1 — As convocatórias do Conselho de Gestão são efetuadas por via eletrónica ou por ofício, de onde constará sempre a ordem do dia das reuniões.

2 — A convocatória considera-se válida desde que haja comprovação do respetivo envio por meio que permita com segurança presumir o seu recebimento atempado, sendo suficiente, quando realizada por via eletrónica, a confirmação da expedição através da lista de correio eletrónico para o efeito constituída no sistema próprio do Instituto.

3 — Das decisões com relevância externa, poderá ser efetuada, por extrato, pública divulgação, livremente acedível, no mesmo local eletrónico.

4 — Todos os assuntos a submeter ao Conselho de Gestão devem ser apresentados ao seu Presidente, para serem agendados, até ao final do quarto dia útil imediatamente anterior ao da realização da reunião onde serão apreciados.

5 — Eventuais assuntos não previstos em convocatória, poderão ser discutidos e deliberados, desde que todos os membros do órgão estejam presentes e assim o deliberem.

Artigo 10.º

Interpretação e integração de lacunas

1 — Compete ao Conselho de Gestão interpretar as dúvidas e integrar as lacunas que se suscitem na aplicação do presente Regimento.

2 — Para efeitos do número anterior, a interpretação deverá ser conforme com os artigos 20.º a 35.º do Código do Procedimento Administrativo e as lacunas integradas nos termos das mesmas disposições.

Artigo 11.º

Entrada em vigor

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

311326524

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

Aviso n.º 6585/2018

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 114/2017 de 29 de dezembro, que aprovou a Lei do Orçamento de Estado para 2018 (LOE 2018), e para os efeitos previstos nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (adiante LTFP) e no n.º 3 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público

que, por despacho de 1 de setembro de 2017 do Senhor Presidente deste Instituto, Nuno André Oliveira Mangas Pereira, foi autorizada a abertura pelo período de dez dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, de procedimento concursal comum com vista à ocupação de um posto de trabalho, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Leiria (IPLeiria), na carreira e categoria de assistente técnico, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Para os efeitos previstos no artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, no artigo 265.º da LTFP e no artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) emitiu, em 7 de agosto de 2017, declaração de inexistência de trabalhadores em situação de requalificação, com o perfil adequado ao exercício das funções identificadas como necessárias para o posto de trabalho em causa.

3 — Para os efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo, tendo sido efetuada consulta à Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) enquanto Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), a qual declarou, em 11 de agosto de 2017, a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado ao posto de trabalho a ocupar, em virtude de ainda não ter decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento.

4 — Caracterização do posto de trabalho: um posto de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Técnico para o exercício de funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade, nas áreas de atuação instrumentais e nos vários domínios de atuação do Centro de Recursos Multimédia da Escola Superior de Educação e Ciências Sociais, de Leiria, com vista a assegurar, entre outras, as tarefas de apoio à atividade desenvolvida pela Escola, designadamente: — atendimento e informação ao público interno e externo; — apoio nas diversas componentes multimédia, especificamente nas áreas do design gráfico, fotografia e audiovisual; — apoio aos projetos desenvolvidos pela Escola ou seus parceiros e à docência no âmbito das aulas práticas na área; — cobertura audiovisual de eventos (congressos, colóquios, conferências ou outros) e outras atividades de interesse para a comunidade escolar; — manutenção geral do equipamento audiovisual existente na Escola, nos seus auditórios, salas de aula e espaços técnicos de produção de conteúdos; — apoio à construção e gestão de layouts para sites, plataformas e redes sociais; — manutenção de conteúdos na página de internet; — operação de equipamentos de projeção, fotografia, som e vídeo.

5 — Legislação aplicável: o presente procedimento concursal obedece ao disposto nos seguintes diplomas legais: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, retificada pela Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto, pela Lei n.º 18/2016, de 20 de junho, e pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, adiante designada por Portaria.

6 — Prazo de validade: Nos termos do n.º 2 do artigo 40.º da Portaria, o procedimento concursal é válido para ocupação de idênticos postos de trabalho, a ocorrer no prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final do presente procedimento (reserva de recrutamento interna).

7 — Posto de trabalho a ocupar e modalidade da relação jurídica: um contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado.

8 — Local de trabalho: Escola Superior de Educação e Ciências Sociais, de Leiria.

9 — Posicionamento remuneratório: a determinação do posicionamento remuneratório está condicionada às regras constantes no artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, cujo efeito foi prorrogado pelo n.º 1 do artigo 19.º da LOE 2017, aprovada pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, sendo que a posição remuneratória de referência a que se refere a alínea f) do artigo 2.º da Portaria, consiste na 1.ª posição remuneratória da categoria de assistente técnico, a que corresponde o montante pecuniário de €683,13 (seiscentos e oitenta e três euros e treze centimos).

10 — Os candidatos deverão informar obrigatoriamente o IPlEiria do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem, nos termos do previsto no n.º 2 do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro.

11 — De acordo com o disposto na alínea f) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no