

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 17.º

Disposições finais

1 — Os procedimentos necessários à entrada em funcionamento da nova estrutura organizacional, serão desenvolvidos pela atual estrutura dos SAS/IPL;

2 — As dúvidas e omissões suscitadas pela aplicação dos presentes estatutos serão resolvidas pelo Presidente do IPL, ouvidos o CAS, de acordo com a lei aplicável.

3 — Os SAS/IPL, proporcionarão, na medida do possível e sempre que para tal sejam solicitados, a realização de estágios bem como desenvolverão outras atividades consideradas relevantes como matéria de estudo, aos discentes que frequentam cursos de formação graduada no IPL.

Artigo 18.º

Revisão e vigência

1 — Os presentes estatutos serão revistos sempre que a publicação de medidas de política impliquem alterações ao seu conteúdo.

2 — Os presentes estatutos entram em vigor no dia imediatamente a seguir ao da sua publicação no *Diário da República*.

206243556

Anúncio n.º 13259/2012

Torna-se público que o Conselho Geral, no cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 38.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Lisboa (Despacho Normativo n.º 20/2009 de 13.05.2012) sob proposta do Presidente do Instituto aprovou, por deliberação tomada na sua reunião de 27.06.2012, o Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços da Presidência abaixo discriminado e que se publicam como anexo aos Estatutos do Instituto nos termos do n.º 3 do artigo 38.º dos mesmos Estatutos.

2 de julho de 2012. — A Presidente do Conselho Geral do IPL, Eng.ª Maria da Graça Paes de Faria.

ANEXO

(anexo ao Despacho Normativo n.º 20/2009 de 13 de maio publicado no D.R 2.ª série n.º 98 de 21 de maio)

Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços da Presidência

Com a publicação, do Despacho Normativo n.º 20/2009 de 13 de maio que homologou os novos Estatutos do Instituto Politécnico de Lisboa, adiante designado por Instituto ou IPL, torna-se necessário definir e regular uma nova estrutura orgânica e funcional, em ordem a prevenir o cumprimento dos princípios de eficiência e eficácia na prestação do serviço público, no que respeita ao modelo de organização e funcionamento dos Serviços da Presidência.

O modelo de estrutura orgânica e funcional previsto obedece e tem subjacente a Missão, Visão, Princípios e Valores expressamente definidos no artigo 2.º dos Estatutos e enquadra-se na natureza e nas áreas definidas nos artigos 37.º e 38.º dos mesmos estatutos, assumindo-se uma estratégia superiormente definida a implementar num contexto de médio prazo.

Neste âmbito, a alteração do modelo de gestão substancia o reforço do papel dos Serviços da Presidência e do seu Presidente, nomeadamente nas áreas da prestação de serviços transversais a todas as unidades orgânicas e, bem assim, nas atividades de planeamento estratégico e de gestão e de auditoria e controlo interno, entendidas estas como pilares fundamentais de uma identidade e cultura organizacionais únicas no Instituto.

Procede-se, assim, à centralização de algumas atividades nos Serviços da Presidência, como sejam as de assessoria jurídica, gestão informática incluindo as comunicações, gestão financeira, patrimonial e de recursos humanos, numa ótica de racionalidade e de redução do desperdício na gestão dos recursos disponíveis.

Pretende-se, também, garantir a rendibilização dos recursos disponíveis e a aposta num sistema de organização do trabalho numa ótica de gestão por processos, procurando otimizar a capacidade de decisão de gestão a diferentes níveis hierárquicos no âmbito mais geral da qualidade dos serviços prestados.

Adota-se um modelo organizativo baseado num centro de serviços comuns, em gabinetes de apoio e em grupos de trabalho, determinantes nas relações dos Serviços da Presidência com as Unidades Orgânicas e outras entidades, baseadas na definição de níveis de serviços prestados, avaliados e monitorizados mediante indicadores de desempenho.

O Instituto Politécnico de Lisboa procura, por esta via, responder criativamente com critérios de eficácia e eficiência aos desafios que se colocam às instituições de ensino superior apostando na melhoria contínua do serviço prestado aos seus utentes diretos e à sociedade em geral.

CAPÍTULO I

Estrutura funcional dos Serviços da Presidência

SECÇÃO I

Disposições genéricas

Artigo 1.º

Serviços da Presidência

Os Serviços da Presidência são o serviço de administração e de apoio central à governação do Instituto Politécnico de Lisboa, tomado no seu todo, integrando um “Centro de Serviços Comuns”, “Gabinetes de Apoio” e “Grupos de Trabalho ou Projeto” que asseguram o suporte logístico e funcional às diferentes Unidades Orgânicas e outras Unidades e Serviços do Instituto.

Artigo 2.º

Organização funcional dos Serviços da Presidência

1 — Os Serviços da Presidência, que integram o Centro de Serviços Comuns, organizam-se por Departamentos, podendo ainda os Departamentos serem constituídos por Setores.

2 — Os Departamentos exercem as suas funções em áreas que representam processos essenciais à atividade do Instituto.

3 — Os Departamentos são coordenados por Diretores de Departamento, cargo dirigente intermédio de primeiro grau, ou por Chefes de Departamento, cargo dirigente intermédio de segundo grau, consoante a complexidade das funções a executar.

4 — Os Setores são coordenados por técnicos superiores podendo, por despacho do Presidente do Instituto, serem coordenados por um Coordenador, cargo dirigente intermédio de terceiro grau, desde que o lugar esteja previsto no mapa de pessoal com o perfil da função adequadamente definido.

5 — Os Gabinetes de Apoio prestam assessoria aos órgãos e serviços do IPL e funcionam na direta dependência do Presidente, dos Vice-Presidentes, dos Pró-Presidentes ou do Administrador do Instituto, sendo a sua coordenação direta definida de acordo com a complexidade das tarefas a executar.

6 — A Presidência do Instituto pode ainda constituir grupos de trabalho ou de projeto, nos termos do presente regulamento.

SECÇÃO II

Centro de Serviços Comuns

Artigo 3.º

Estrutura do Centro de Serviços Comuns

1 — A institucionalização de um Centro de Serviços Comuns tem subjacente um modelo organizacional, integrado e coerente, com flexibilidade de atuação, agilidade e capacidade de adaptação à mudança, numa perspectiva de desenvolvimento centralizado de atividades comuns às unidades orgânicas e serviços do IPL.

2 — As estruturas do Centro de Serviços Comuns exercem as suas atribuições no domínio da prestação institucional de serviços às diferentes Unidades Orgânicas e outras Unidades e Serviços do Instituto utilizando métodos comuns e partilhando recursos e dados, numa lógica de gestão por processos, de eficiência e de orientação para os resultados.

3 — O Centro de Serviços Comuns fundamenta a sua atividade pelos seguintes princípios orientadores:

a) Princípio da manutenção da autonomia decisória, na medida e nos limites em que os atos de decisão permanecem nos órgãos das Unidades Orgânicas no uso de competências próprias ou delegadas, cabendo ao Centro a execução dos serviços;

b) Princípio da cultura de prestação de serviços, respondendo às necessidades dos Serviços da Presidência e das Unidades Orgânicas;

c) Princípio da disseminação de boas práticas, em ordem a garantir elevados padrões de qualidade dos serviços prestados e o cumprimento sistemático de boas práticas;

d) Princípio da normalização dos processos, assegurando o desenvolvimento, a manutenção e a melhoria contínua, e garantindo nomeadamente

o cumprimento da legislação aplicável, a integração e a otimização de recursos escassos;

e) Princípio da avaliação de desempenho, segundo o qual a avaliação das atividades deve ser orientada para os resultados.

4 — O Centro de Serviços Comuns integra os seguintes Departamentos:

- a) O Departamento de Sistemas de Informação e Comunicações (DSIC);
- b) O Departamento de Gestão de Recursos Humanos (DRH);
- c) O Departamento de Gestão Financeira (DGF);
- d) O Departamento de Contratação Pública e Património (DCPP);
- e) O Departamento de Assessoria Jurídica (DAJ)

5 — O Centro de Serviços Comuns é coordenado pelo Administrador do Instituto.

SUBSECÇÃO I

Artigo 4.º

Departamento de Sistemas de Informação e Comunicações (DSIC)

1 — O DSIC exerce as suas competências funcionais no domínio da conceção e planeamento das aplicações informáticas, das comunicações, das infraestruturas de rede, de servidores e de bases de dados e da assessoria técnica à tomada de decisão naqueles domínios, bem como no apoio aos utilizadores numa lógica de prestação de serviços, cabendo-lhe designadamente:

- a) Apoiar a definição das políticas e estratégias para área das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC);
- b) Apoiar a conceção e acompanhar projetos estratégicos na área das TIC;
- c) Monitorizar e gerir a qualidade das atividades relativas à área das TIC e realizar auditorias de segurança;
- d) Executar as políticas, estratégias e projetos definidos, gerir e operar as infraestruturas, bem como suportar e prestar serviços aos utilizadores na área das TIC;
- e) Executar outras atividades que, no domínio da gestão de sistemas e infraestruturas de informação e comunicação, lhe sejam cometidas pela administração.

2 — O DSIC compreende os seguintes setores e competências específicas:

a) Setor de Infraestruturas de Informação e Comunicações — Núcleo de Internet do IPL (IPLNET), cujo desempenho funcional compreende:

- i) A gestão da rede informática do IPLNET;
- ii) A gestão do hardware do IPLNET;
- iii) As relações com a FCCN (voip@rcts).

b) Setor de Sistemas de Informação e Aplicações — Centro de dados, cujo desempenho funcional compreende:

- i) A gestão da rede informática dos Serviços da Presidência;
- ii) A gestão do hardware dos Serviços da Presidência;
- iii) A manutenção do portal do Instituto;
- iv) A manutenção e apoio ao software dos Serviços da Presidência e das Unidades Orgânicas e outras Unidades e Serviços.

3 — O DSIC é coordenado por um Chefe de Departamento que também dirige o setor do IPLNET.

SUBSECÇÃO II

Artigo 5.º

Departamento de Gestão de Recursos Humanos (DRH)

1 — O DRH exerce as suas competências funcionais nos domínios da gestão corrente de ativos humanos, na dinamização das ações de formação adequadas ao seu desenvolvimento e reforço de competências, no recrutamento e integração de novos trabalhadores, na gestão da mobilidade interna, no atendimento especializado em matéria de ativos humanos do Instituto e da assessoria técnica à tomada de decisão naqueles domínios, numa lógica de prestação de serviços, cabendo-lhe designadamente:

- a) Assegurar a gestão administrativa dos ativos humanos, nomeadamente no que respeita a processamento de remunerações, outros abonos e descontos, elaboração dos mapas de horários, controlo de assiduidade, declarações de rendimentos, benefícios sociais de trabalhadores e familiares, trabalho extraordinário, deslocações em serviço e gestão de processos individuais;

b) Apoiar o recrutamento e seleção de docentes, investigadores e não docentes, gerir os procedimentos concursais e de contratação bem como a mobilidade e a integração dos ativos humanos;

c) Propor a definição e promoção de políticas e técnicas de gestão de ativos humanos e executar as atividades associadas à formação e desenvolvimento dos ativos humanos, incluindo a gestão de competências e a elaboração do plano individual de formação, a identificação das necessidades formativas, o planeamento, gestão e avaliação do programa anual de formação e a preparação de eventuais candidaturas a apoios externos no domínio da formação;

d) Prestar apoio técnico no âmbito da gestão da avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente;

e) Elaboração de estudos sobre os ativos humanos do Instituto e de relatórios e resposta a inquéritos estatísticos;

f) Executar outras atividades que, no domínio da gestão de ativos humanos, lhe sejam cometidas pela administração do IPL.

2 — O DRH compreende os seguintes setores:

- a) Desenvolvimento dos Recursos Humanos;
- b) Gestão Corrente dos Recursos Humanos;
- c) Processamento de remunerações e outros abonos;

3 — O DRH é coordenado por um Diretor de Departamento.

SUBSECÇÃO III

Artigo 6.º

Departamento de Gestão Financeira (DGF)

1 — O DGF exerce as suas competências funcionais nos domínios da gestão económica e financeira, numa perspetiva de gestão patrimonial, orçamental e de tesouraria, estabelecendo objetivos de atuação a partir da política superiormente definida, numa lógica de prestação de serviços, cabendo-lhe designadamente:

- a) Elaborar e acompanhar a execução do orçamento e efetuar a sua monitorização periódica;
- b) Assegurar a movimentação contabilística e os trabalhos conducentes à prestação de contas;
- c) Prestar apoio no processo de consolidação de contas;
- d) Assegurar a gestão financeira e de tesouraria do IPL;
- e) Assegurar a gestão financeira de projetos;
- f) Executar outras atividades que, no domínio da contabilidade e tesouraria, lhe sejam cometidas pela administração do IPL.

2 — O DGF compreende os seguintes setores:

- a) Contabilidade;
- b) Tesouraria.

3 — O DGF é coordenado por um Diretor de Departamento.

SUBSECÇÃO IV

Artigo 7.º

Departamento de Contratação Pública e Património (DCPP)

1 — O DCPP exerce as suas competências funcionais nos domínios da gestão do aprovisionamento, do apoio logístico e gestão do cadastro e do património, estabelecendo objetivos de atuação a partir da política superiormente definida, numa lógica de prestação de serviços, cabendo-lhe designadamente:

- a) Gerir o setor de aprovisionamento do IPL, incluindo o levantamento de necessidades, a preparação do plano de compras, os procedimentos concursais e, bem assim, a gestão de contratos e a avaliação de fornecedores;
- b) Gerir os inventários, o economato e o arquivo geral;
- c) Assegurar a manutenção de ativos fixos tangíveis, nomeadamente de instalações e de equipamentos;
- d) Acompanhar a preparação e execução de empreitadas de construção e manutenção de instalações;
- e) Gestão e acompanhamento da execução de contratos de empreitadas, manutenção e aquisição de bens e serviços.
- f) Gerir o cadastro e o inventário de ativos tangíveis;
- g) Executar outras atividades que, no domínio do aprovisionamento e gestão do património, lhe sejam cometidas pela administração.

2 — O DCPP compreende os seguintes setores:

- a) Contratação Pública;
- b) Gestão Patrimonial.

3 — O DCPP é coordenado por um Chefe de Departamento.

SUBSECÇÃO V

Artigo 8.º

Departamento de Assessoria Jurídica (DAJ)

1 — O DAJ exerce as suas competências no domínio do apoio jurídico institucional aos Serviços da Presidência e das Unidades Orgânicas e outras Unidades e Serviços.

2 — Compete ao DAJ:

- a) Assegurar o apoio jurídico e contencioso aos Serviços da Presidência, às Unidades Orgânicas e outras Unidades e Serviços do Instituto;
- b) Assegurar a instrução de processos de âmbito disciplinar que vierem a ser determinados pelo presidente do IPL
- c) Acompanhar a publicação de legislação oficial aplicável ao ensino superior e outra de interesse colateral e assegurar a sua divulgação pelos Serviços da Presidência, Unidades Orgânicas e outras Unidades e Serviços.

3 — O DAJ é coordenado por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO III

Gabinetes de Apoio

Artigo 9.º

Estrutura dos Gabinetes de Apoio

1 — Os Gabinetes de Apoio exercem as suas atribuições no âmbito de estudos, elaboração de propostas de intervenção transversais ao Instituto e seu planeamento, monitorização e avaliação da sua execução, exercendo ainda funções associadas nos domínios das relações internacionais, inovação e transferência do saber, recorrendo a diferentes meios de comunicação, de modo a focalizar e reforçar a imagem do Instituto.

2 — São criados os seguintes Gabinetes de Apoio:

- a) Gabinete de Apoio Técnico (GAT)
- b) Gabinete de Gestão Académica (GGA)
- c) Gabinete da Qualidade e da Acreditação (GQA)
- d) Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (GACI)
- e) Gabinete de Projetos Especiais e Inovação (GPEI)
- f) Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI)
- g) Gabinete de Relações Internacionais e Mobilidade Académica (GRIMA)

SUBSECÇÃO I

Artigo 10.º

Gabinete de Apoio Técnico

1 — O Gabinete de Apoio Técnico desempenha as suas funções no apoio específico à estrutura de direção e de governo do Instituto, em diversas áreas de cariz técnico e operacional e organiza-se nos seguintes setores, de acordo com a especificidade das suas competências:

- a) Secretariado
- b) Expediente e Arquivo
- c) Planeamento e Controlo de Gestão
- d) Logística e Mobilidade

2 — Compete ao Secretariado:

- a) Prestar apoio técnico necessário à elaboração de documentos e informações e à preparação e organização da agenda de reuniões, incluindo a marcação de salas;
- b) Assegurar os serviços de secretariado dos órgãos de governo do Instituto;
- c) Assegurar a interface com entidades, públicas ou privadas, que contactem a estrutura de direção e de governo do Instituto;
- d) Executar outras atividades que lhe sejam cometidas.

3 — Compete ao Expediente e Arquivo

- a) Assegurar o registo no domínio da receção e expedição da documentação dos Serviços da Presidência
- b) Assegurar a organização do arquivo geral dos Serviços da Presidência
- c) Assegurar o reencaminhamento interno de correspondência pelos diversos Departamentos e Gabinetes
- e) Exercer outras atividades que lhe sejam cometidas.

4 — Compete ao Planeamento e Controlo de Gestão

- a) Apoiar o processo de planeamento estratégico e operacional do Instituto, o alinhamento de objetivos, sua monitorização e relato de desempenho;

- b) Apoiar a preparação do plano de desenvolvimento, das propostas de plano plurianual e do orçamento do Instituto;

c) Analisar e acompanhar os indicadores de atividade e de execução orçamental do Instituto e ainda no âmbito de questões consideradas relevantes a nível institucional;

d) Elaborar o Plano de Atividades e o Relatório de Atividades do Instituto;

e) Elaborar a proposta de QUAR a aprovar pelos órgãos de gestão do Instituto

f) Acompanhar a elaboração e distribuição do orçamento global do Instituto pelos Serviços da Presidência e Unidades Orgânicas;

g) Executar outras atividades que, no domínio do planeamento, gestão e desenvolvimento, lhe sejam cometidas.

5 — Compete à Logística e Mobilidade

a) Assegurar o transporte em serviço dos dirigentes e colaboradores do Instituto

b) Gerir a frota automóvel, assegurando o preenchimento de toda a documentação no âmbito do Sistema de Gestão do Parque do Veículo Automóvel;

c) Assegurar o transporte de bens de acordo com as necessidades do Instituto

d) Executar a distribuição diária de correspondência entre os Serviços da Presidência e as Unidades Orgânicas e vice-versa

e) Prestar apoio de transporte solicitado pelas unidades orgânicas dentro das disponibilidades que o planeamento da utilização da frota permita

f) Executar outras atividades que, no domínio da mobilidade, lhe sejam cometidas.

6 — O GAT é coordenado por um técnico superior na dependência direta do Administrador do Instituto.

SUBSECÇÃO II

Artigo 11.º

Gabinete de Gestão Académica

1 — O GGA exerce as suas competências funcionais, com respeito pela autonomia das diferentes Unidades Orgânicas, no domínio académico, estabelecendo objetivos de atuação a partir da política superiormente definida pelos órgãos do Instituto.

2 — Compete ao GGA:

a) Assegurar o planeamento e a coordenação da afetação de vagas para os ciclos de estudo realizados pelo Instituto, comunicando-as às entidades tutelares;

b) Efetuar o registo de graus académicos estrangeiros;

c) Coordenar os processos de criação e alteração de planos de estudos dos cursos em funcionamento no Instituto, avaliando o enquadramento legal das propostas apresentadas pelas unidades orgânicas e assegurando a sua remessa às entidades tutelares;

d) Coordenar o processo de realização das provas académicas que forem efetuadas no âmbito da atuação dos Serviços da Presidência, designadamente as decorrentes da atribuição do título de especialista, apoiando e secretariando os respetivos Júris;

e) Apoiar e secretariar os júris designados para os concursos de recrutamento de pessoal docente que forem efetuados no âmbito da atuação dos Serviços da Presidência;

f) Rececionar e tratar as reclamações de qualquer tipo apresentadas pelos estudantes, encaminhando-as para os órgãos competentes do Instituto, se for caso disso;

g) Assegurar a recolha e tratamento estatístico de dados de gestão do corpo discente das Unidades Orgânicas;

h) Promover o Observatório do Estudante do IPL e acompanhar a inserção dos diplomados no mercado de trabalho inclusive quanto às respetivas saídas profissionais, tendo por base a informação recebida das diferentes Unidades Orgânicas;

i) Executar outras atividades que, no domínio da gestão académica e de apoio aos discentes, lhe sejam cometidas.

3 — O GGA é coordenado por um técnico superior na dependência direta de um Vice-Presidente ou de um Pro Presidente.

SUBSECÇÃO III

Artigo 12.º

Gabinete de Auditoria e Controlo Interno

1 — O GACI exerce as suas competências no domínio da conceção e dinamização de auditorias internas e no âmbito mais geral do controlo

interno de procedimentos e na dinamização das iniciativas consequentes que as permitam concretizar no Instituto e nas Unidades Orgânicas e outras Unidades e Serviços, independentemente do seu grau de autonomia.

2 — Compete ao GACI:

- a) Elaborar e manter permanentemente atualizado o Manual de procedimentos e boas práticas nos âmbitos contabilístico, financeiro e de tesouraria;
- b) Assegurar o processo de auditoria interna nos âmbitos da gestão académica, de recursos humanos, da contabilidade e da tesouraria;
- c) Acompanhar a execução e controlo da estratégia mediante o processo de avaliação de desempenho global e setorial nos Serviços da Presidência e das Unidades Orgânicas e outras Unidades e Serviços;
- d) Monitorizar regularmente o cumprimento das normas de controlo interno e de procedimentos nos Serviços da Presidência e das Unidades Orgânicas e de outras Unidades e Serviços;
- e) Colaborar nas tarefas decorrentes de auditoria externa;
- f) Elaborar planos e relatórios das atividades de auditoria e controlo interno;
- g) Executar outras atividades que, no domínio da auditoria e controlo internos, lhe sejam cometidas.

3 — O GACI depende hierarquicamente do Vice-presidente responsável pelas áreas administrativa e financeira, e é coordenado por um Diretor, dirigente intermédio de 1.º grau, provido nos termos da lei.

SUBSECÇÃO IV

Artigo 13.º

Gabinete da Qualidade e da Acreditação

1 — O GQA exerce as suas competências no domínio da dinamização dos sistemas de gestão e de avaliação que contribuam para determinar o desempenho global da administração e das Unidades Orgânicas e outras Unidades e Serviços do Instituto.

2 — Compete ao GQA:

- a) Assegurar a implementação, acompanhamento e melhoria contínua do sistema de gestão da qualidade (SGQ) dos Serviços da Presidência, das Unidades Orgânicas e outras Unidades e Serviços e colaborar em ações de sensibilização e divulgação internas;
- b) Assegurar o desenvolvimento e aplicação dos sistemas de autoavaliação e avaliação institucional do Instituto;
- c) Recolher e tratar informação sobre programas e iniciativas relacionadas com a avaliação e com a qualidade do ensino e formação, respetivas linhas de financiamento e procedimentos de candidatura;
- d) Constituir-se como centro de informação atualizada com base na documentação recebida de instituições de ensino superior nacionais e estrangeiras e das Comunidades Europeias no que respeita, principalmente, aos programas comunitários dirigidos à avaliação e qualidade do ensino e formação;
- e) Dinamizar projetos de inovação e modernização que contribuam para a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- f) Promover e coordenar estudos sobre a avaliação e qualidade do ensino e aprendizagem, monitorizando indicadores de eficiência, como sejam a taxa de emprego e o tempo médio de obtenção de emprego;
- g) Auscultar regularmente as necessidades e os níveis de satisfação dos estudantes e outros interessados, quer de forma global, quer setorial, bem como proceder ao tratamento, análise e divulgação dos respetivos resultados em coordenação com as diversas Unidades Orgânicas, outras Unidades e Serviços do Instituto;
- h) Coordenar o processo de acreditação junto da Agência A3ES ou da entidade que lhe suceda, dos cursos integrados nos ciclos de estudos ministrados no Instituto;
- i) Executar outras atividades que, no domínio da avaliação, acreditação e gestão da qualidade, lhe sejam cometidas.

3 — O GQA é coordenado por um técnico superior na dependência direta de um Vice-Presidente ou de um Pro Presidente.

SUBSECÇÃO V

Artigo 14.º

Gabinete de Projetos Especiais e Inovação

1 — O GPEI exerce as suas competências no domínio da conceção e dinamização de projetos especiais e na identificação de oportunidades de realização de transferência de inovação e de saberes do Instituto para a sociedade em geral e o mundo empresarial e da dinamização das iniciativas e projetos que a permitam concretizar no Instituto e nas Unidades Orgânicas e outras Unidades e Serviços.

2 — Compete ao GPEI:

- a) Pesquisar, identificar e divulgar apoios comunitários, ou outros, passíveis de serem aplicados a projetos de desenvolvimento do Instituto

no domínio da Inovação e da transferência do saber e da investigação e desenvolvimento (I&D);

- b) Assegurar a gestão da propriedade industrial;
- c) Gerir parcerias no domínio da inovação e apoiar a criação de spin-offs no âmbito do ensino superior;
- d) Identificar e avaliar produtos resultantes de investigação e desenvolvimento com potencial de inovação e ou de comercialização e identificar parceiros adequados para o efeito;
- e) Estimular a condução de projetos conjuntos entre o Instituto e entidades externas;
- f) Divulgar as condições de acesso a bolsas de estudo, cursos, programas e projetos de investigação e desenvolvimento em articulação com o Instituto de Investigação Interdisciplinar;
- g) Apoiar e acompanhar as parcerias em curso no domínio da inovação e transferências do saber em articulação com o Instituto de Investigação Interdisciplinar;
- h) Gerir a participação do Instituto em redes internacionais de inovação e transferência do saber;
- i) Promover formação em empreendedorismo e inovação;
- j) Executar outras atividades que, no domínio dos projetos especiais e da inovação, lhe sejam cometidas.

3 — O GPEI coordenado por um técnico superior na dependência direta de um Vice-Presidente ou de um Pró Presidente.

SUBSECÇÃO VI

Artigo 15.º

Gabinete de Comunicação e Imagem

1 — O GCI exerce as suas competências no domínio da dinamização das relações externas do Instituto e na promoção da identidade e imagem do Instituto e da comunicação do Instituto com a sociedade e outros interessados.

2 — Compete ao GCI:

- a) Preparar e projetar a imagem do Instituto, de acordo com diretivas superiormente definidas;
- b) Recolher, sistematizar e divulgar através dos meios adequados as atividades dos diversos setores do Instituto, seja através de formato digital ou impresso;
- c) Dinamizar a comunicação interna e a cooperação inter e interinstitucionais;
- d) Assegurar a comunicação externa do IPL, seja ao nível da assessoria de imprensa e relações com a Comunicação Social, seja ao nível da divulgação do IPL, nomeadamente na relação com Escolas Secundárias, participação em feiras de educação ou elaboração e gestão de material de merchandising;
- e) Apoiar as publicações de natureza científica bem como de outras obras de cariz institucional.
- f) Apoiar os órgãos de governo da Instituição em matéria de relações públicas, atos sociais e protocolares;
- g) Assegurar a gestão dos conteúdos para o sítio institucional do Instituto na internet;
- h) Efetuar a produção de imagem, em suporte fotográfico e de vídeo, sobre assuntos relevantes para o Instituto;
- i) Conceber elementos gráficos de comunicação em suporte físico e digital;
- j) Assegurar a organização de eventos sob a égide do Instituto;
- k) Executar outras atividades que, no domínio da comunicação interna ou externa, lhe sejam cometidas.

3 — O GCI é coordenado por um técnico superior na dependência direta de um Vice-Presidente ou de um Pró Presidente.

SUBSECÇÃO VII

Artigo 16.º

Gabinete de Relações Internacionais e Mobilidade Académica

1 — O GRIMA exerce as suas competências no domínio da dinamização das relações internacionais do Instituto e do apoio aos docentes, investigadores, estudantes e pessoal não docente em processo de mobilidade académica.

2 — Compete ao GRIMA

- a) Assegurar e acompanhar as iniciativas realizadas pelo Instituto no âmbito das Relações Internacionais, mantendo a gestão de todos os contactos necessários com as instituições envolvidas;
- b) Promover, dinamizar e apoiar os programas de mobilidade académica dos estudantes e colaboradores docentes e não docentes do Instituto;

c) Analisar e acompanhar os assuntos da União Europeia que se relacionem com a área do Ensino Superior, designadamente o intercâmbio de colaboradores e estudantes ao abrigo de programas comunitários;

d) Apoiar a negociação e preparação de propostas de protocolos, acordos, convenções ou outros instrumentos internacionais de cooperação de que o Instituto seja parte;

e) Apoiar as estruturas do Instituto na preparação de missões ao estrangeiro e na receção de individualidades estrangeiras;

f) Assegurar a gestão relativa às redes universitárias internacionais de cooperação de que o Instituto é membro e a divulgação e promoção da sua utilização;

g) Apoiar a receção e integração de estudantes estrangeiros;

h) Executar outras atividades que, no domínio das relações internacionais, lhe sejam cometidas.

3 — O GRIMA é coordenado por um técnico superior na dependência direta de um Vice-Presidente ou de um Pró Presidente.

SECÇÃO IV

Artigo 17.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, que determina o objeto e âmbito da ação, a duração do projeto, o período de funcionamento e a composição da equipa.

3 — A coordenação das equipas será da responsabilidade de um dos pró-presidentes sob nomeação do Presidente do Instituto.

CAPÍTULO II

Pessoal

Artigo 18.º

Mapa de pessoal

1 — Os cargos de direção previstos no presente regulamento constam do mapa de pessoal em vigor do Instituto.

2 — O pessoal das carreiras gerais e especiais necessário à execução das atribuições e competências dos Serviços da Presidência integra o mapa de pessoal em vigor do Instituto;

3 — A afetação do pessoal necessário ao funcionamento dos diversos Departamentos e Gabinetes é determinada por despacho do Presidente.

Artigo 19.º

Cargos de direção

1 — O pessoal dirigente previsto no presente regulamento rege-se pelo disposto no estatuto de pessoal dirigente da Administração Pública.

2 — A criação de outros cargos de direção, para além dos previstos no presente regulamento, é efetuada por deliberação do Conselho Geral, sob proposta do Presidente do Instituto.

3 — A extinção de cargos de direção desenquadrada de qualquer processo de remodelação dos serviços é efetuada por despacho fundamentado do Presidente do Instituto, devendo o Conselho Geral ser informado na reunião subsequente ao ato.

CAPÍTULO III

Disposições transitórias e finais

Artigo 20.º

Disposições transitórias

À medida que entrem em funcionamento os serviços das diversas áreas do Centro de Serviços Comuns e dos Gabinetes de Apoio e para eles transitem as atribuições e competências dos serviços anteriores, são extintos, nos termos de despacho que opere a transição, os respetivos cargos dirigentes, com a cessão de funções dos seus titulares.

Artigo 21.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entre em vigor no dia imediato após a data da sua publicação no *Diário da República*.

206243872

INSTITUTO POLITÉCNICO DE PORTALEGRE

Despacho n.º 9663/2012

Atento o aprovado na reunião do conselho de gestão de 26 de junho de 2012, pela presente determino a publicação do aditamento à tabela de emolumentos do Instituto Politécnico de Portalegre, publicada como anexo em *Diário da República* através do despacho de retificação n.º 947/2010 de 5 de maio e alterada pelo Despacho n.º 12729/2010 de 30 de julho. O aditamento consubstancia-se na introdução de um novo ponto, identificado como 8.8 e com a seguinte redação e valor pecuniário:

8.8.: Prorrogação trimestral para conclusão de Mestrado, entrega de dissertação/projeto/ relatório ou dossier de estágio — 245€

11 de julho de 2012. — O Presidente, *Joaquim António Belchior Mourato*.

206245524

INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

Escola Superior de Educação

Aviso n.º 9737/2012

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação atualmente em vigor, faz-se público que a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para preenchimento de um postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira/categoria de técnico superior — Apoio e Assessoria aos Órgãos de Gestão, aberto através do Aviso n.º 4535/2012, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 59, de 22 de março de 2012, foi homologada por Despacho de 10 de julho de 2012, do Presidente da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico do Porto.

Mais se faz público que a lista unitária de ordenação final se encontra disponível para consulta na página eletrónica deste organismo (www.es.eipp.pt), bem como na sua sede sita na Rua Roberto Frias, n.º 602, 4200 — 465 Porto.

10 de julho de 2012. — O Presidente, *Paulo Pereira*.

206246391

Escola Superior de Tecnologia da Saúde do Porto

Aviso (extrato) n.º 9738/2012

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27.2, aplicável por força do n.º 2 do artigo 73.º do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11.9, torna-se público que, conforme Despacho da Ex.ma Presidente do Instituto Politécnico do Porto, de 19 de junho de 2012, de homologação das atas do Júri designado para o efeito, o Licenciado Cláudio Américo Campos Vieira concluiu com sucesso o período experimental, com a classificação final de 16,45 valores, na sequência da celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira unicategorial de técnico superior do mapa de pessoal da Escola Superior de Tecnologia da Saúde do Porto, conforme publicação no *Diário da República*, pelo Aviso n.º 11732/2011, de 27 de maio.

11 de julho de 2012. — O Presidente, *Agostinho Cruz*.

206246415

Aviso (extrato) n.º 9739/2012

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27.2, aplicável por força do n.º 2 do artigo 73.º do Regime do Con-