

INSTITUTO POLITÉCNICO DA GUARDA**Regulamento n.º 165/2017**

Nos termos do artigo 95.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, que estabelece o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES) e artigos 42.º e 87.º, n.º 5 dos Estatutos do Instituto Politécnico da Guarda, publicados através do Despacho Normativo n.º 48/2008, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 171, de 4 de setembro, torna-se público que foi aprovado pelo Conselho de Gestão do IPG, sob proposta do Presidente, o Regulamento Orgânico dos Serviços Centrais do Instituto Politécnico da Guarda, que se publica em anexo.

13 de março de 2017. — O Presidente do IPG, *Prof. Doutor Constantino Mendes Rei*.

ANEXO

Regulamento Orgânico dos Serviços Centrais do Instituto Politécnico da Guarda

CAPÍTULO I

Natureza e Âmbito de Aplicação

Artigo 1.º

Natureza e Âmbito

1 — O presente regulamento define a orgânica dos Serviços Centrais do Instituto Politécnico da Guarda (IPG).

2 — Os Serviços Centrais do IPG têm como missão assegurar as condições necessárias para que os Órgãos de Governo do Instituto e das suas Unidades Orgânicas cumpram as respetivas missões, objetivos e competências, promovendo a articulação e colaboração adequada, responsável, eficiente e eficaz.

Artigo 2.º

Serviços Gerais

1 — A estrutura geral do IPG assegura funções permanentes e integra Serviços de natureza técnica, administrativa e gabinetes de apoio.

2 — A estrutura dos Serviços Centrais do IPG é composta por:

- a) Os Serviços da Presidência;
- b) Os Serviços Administrativos e Financeiros;
- c) Os Serviços Académicos;
- d) Serviços e Gabinetes de Apoio.

3 — São Serviços da Presidência:

- a) O Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) O Gabinete Jurídico.

4 — Os Serviços Administrativos e Financeiros integram duas divisões:

- a) A Divisão Financeira, que é constituída pelos setores de:
 - i) Contabilidade, Gestão financeira, orçamental e de projetos;
 - ii) Aprovisionamento e Património;
 - iii) Tesouraria.

b) A Divisão de Recursos Humanos, que é constituída pelos setores de:

- i) Administração e Formação de Pessoal;
- ii) Expediente e Arquivo.

5 — Integram os Serviços e Gabinetes de apoio:

- a) O Gabinete de Avaliação e Qualidade;
- b) O Centro de Informática;
- c) O Gabinete de Instalações, Manutenção e Equipamentos;
- d) O Gabinete de Formação, Cultura e Desporto;
- e) O Gabinete de Mobilidade e Cooperação;
- f) O Gabinete de Informação e Comunicação;
- g) O Gabinete de Estágios e Saídas Profissionais.

Artigo 3.º

Coordenação dos Serviços

1 — Os Serviços Centrais são dirigidos pelo Presidente do Instituto, que pode delegar competências, no todo ou em parte, nos Vice-Presidentes e no Administrador.

2 — As Direções de Serviços e Chefias de Divisão serão dirigidas por pessoal dirigente ou equiparados a dirigentes de 1.º e 2.º grau, recrutado nos termos legais.

3 — Os restantes serviços podem ser coordenados por dirigentes intermédios de 3.º e 4.º graus, a recrutar nos termos da lei e do Regulamento para os Cargos Dirigentes do IPG.

4 — Para coordenação de um ou vários setores e ou gabinetes, podem ser criados cargos de direção intermédia de 3.º ou 4.º grau por deliberação do Conselho de Gestão, sob proposta do Presidente do IPG, com vista à otimização das relações dinâmicas internas e de acordo com necessidades de medidas gestórias, sempre que estejam garantidas as condições financeiras para o efeito.

5 — Podem ser nomeados responsáveis dos gabinetes que compõem e estrutura dos Serviços Centrais, sempre que seja necessário, pessoal técnico superior, pessoal docente ou outro para o efeito expressamente designado por despacho do Presidente do Instituto, sem que tal corresponda ao exercício de funções dirigentes.

CAPÍTULO II

Serviços da Presidência

Artigo 4.º

Gabinete de Apoio

1 — O Presidente dispõe de um secretariado composto por um máximo de três elementos, por si livremente designados, que terão direito aos suplementos remuneratórios legalmente previstos.

2 — Compete, genericamente, ao Gabinete de Apoio à Presidência:

- a) Tratar dos assuntos relativos aos contactos e audiências do Presidente e Vice-Presidentes e à representação do Instituto Politécnico da Guarda;
- b) Superintender nos assuntos de protocolo a cargo da presidência;
- c) Executar, em colaboração com o setor de Expediente e Arquivo, tarefas inerentes à receção, classificação, expedição, distribuição e arquivo do expediente;
- d) Promover, em colaboração com outros serviços, a divulgação por todos os serviços das normas internas e demais diretrizes emanadas da presidência;
- e) Realizar todos os procedimentos administrativos necessários à preparação do expediente a submeter a despacho e à sua execução;
- f) Dar andamento a todas as deliberações dos órgãos do IPG, em articulação com os respetivos secretários, quando for o caso;
- g) Organizar e manter atualizado o registo das decisões, de modo a prestar informações, em qualquer momento, sobre a situação dos processos neles tratados.

Artigo 5.º

Gabinete Jurídico

1 — Ao gabinete jurídico compete designadamente:

- a) Prestar assessoria de caráter técnico jurídico nas diversas áreas de atuação do IPG;
- b) Elaborar pareceres e informações e proceder a estudos jurídicos sobre quaisquer assuntos que lhe sejam submetidos pelo Presidente;
- c) Assegurar o contencioso administrativo;
- d) Intervir, quando a lei o permita e lhe seja solicitado, em procedimentos de natureza disciplinar;
- e) Recolher, sistematizar e divulgar legislação e outra documentação jurídica com interesse para os serviços;
- f) Colaborar na preparação, elaboração e análise de projetos de regulamentos, contratos, deliberações, despachos e outros documentos que lhe sejam solicitados;
- g) Assegurar o expediente e o arquivo do Gabinete.

CAPÍTULO III

Serviços Administrativos e Financeiros

Artigo 6.º

Direção dos Serviços Administrativos e Financeiros

1 — Os Serviços Administrativos e Financeiros desempenham funções no domínio da administração financeira e patrimonial, do pessoal e do expediente geral e arquivo e integram vários setores que são responsáveis por assegurar a gestão corrente do IPG, possi-

bilitando o máximo de eficiência e eficácia no tratamento de todos os processos administrativos da Instituição.

2 — Os Serviços Administrativos e Financeiros são coordenados e dirigidos pelo Administrador do Instituto.

Artigo 7.º

Divisão Financeira

1 — A Divisão Financeira integra os setores de:

- a) Contabilidade, Gestão Financeira, Orçamental e de Projetos;
- b) Aprovisionamento e Património;
- c) Tesouraria.

2 — Ao setor de Contabilidade, Gestão Financeira, Orçamental e de Projetos compete:

- a) Executar a escrituração respeitante à contabilidade de todos os serviços, assegurando os registos e procedimentos contabilísticos na forma e nos prazos ditados pela lei;
- b) Elaborar e processar as requisições de fundos respeitantes ao Orçamento de Estado;
- c) Elaborar as relações de documentos de receita e despesa, a submeter à apreciação e aprovação do Conselho de Gestão;
- d) Informar os processos da legalidade e cabimento de verba, bem como os relativos à arrecadação de receitas e às aplicações financeiras;
- e) Elaborar as requisições oficiais, faturas e recibos de vendas de bens e serviços prestados pelo IPG;
- f) Cumprir as obrigações fiscais;
- g) Controlar a despesa e execução orçamental, comprovar o saldo das diversas contas e preparar os processos de execução do orçamento;
- h) Assegurar a execução da contabilidade analítica, divulgando e informando os respetivos centros de custo, bem como das verbas a eles afetadas pelo plano de atividades;
- i) Elaborar os projetos de orçamentos, privativo ordinário e suplementares, e as fichas de programas e projetos relativos a investimentos do plano;
- j) Preparar a elaboração dos documentos previsionais, bem como as alterações que se mostrarem necessárias, designadamente através da realização de estudos e previsões financeiras;
- k) Organizar as contas de gerência e preparar o respetivo relatório;
- l) Preparar e acompanhar os processos de fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito;
- m) Preparar todos os processos para prestação de informação aos organismos oficiais;
- n) Apoiar tecnicamente a elaboração das propostas financeiras de candidatura a projetos de investigação e desenvolvimento;
- o) Organizar financeiramente os projetos e acompanhar a respetiva execução, em termos do orçamento contratado para o respetivo período de vigência;
- p) Preparar os relatórios de execução financeira dos projetos nos moldes exigidos pelas entidades financiadoras e os respetivos pedidos de financiamento;

3 — Ao Setor de Aprovisionamento e Património compete, designadamente:

- a) Elaborar e manter permanentemente atualizado um registo dos bens que integram o domínio privado do Instituto e dos bens do domínio público afeto ao Instituto, incluindo o registo de abate, transferência e doação de bens;
- b) Proceder à conferência das faturas de aquisição e etiquetagem dos bens inventariáveis;
- c) Manter igualmente atualizadas as informações sobre quaisquer ónus, encargos ou responsabilidades que recaiam sobre bens do Instituto;
- d) Instruir os processos de desafetação de bens do domínio público do Instituto;
- e) Prestar todo o apoio administrativo e técnico, neste âmbito, às unidades orgânicas do Instituto;
- f) Organizar os processos de aquisição de material de uso corrente necessário ao normal funcionamento dos serviços e promover a adequada gestão dos respetivos stocks;
- g) Organizar os processos de aquisições e a celebração dos contratos para aquisição de bens e serviços bem como de obras públicas, nos termos das disposições legais vigentes;
- h) Assegurar um correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovisionados, garantindo a gestão dos armazéns;
- i) Promover a receção do equipamento e outros materiais requisitados e entregá-los nos serviços que os solicitaram através de requisição interna;
- j) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do setor.

4 — À Tesouraria compete:

- a) Arrecadar as receitas próprias do IPG e emitir e assinar os respetivos recibos;
- b) Depositar, periodicamente, em instituição bancária, as receitas recebidas;
- c) Elaborar, diariamente, a folha de caixa e enviá-la, com os documentos de suporte, ao setor de contabilidade;
- d) Proceder à conferência, com o setor de contabilidade, do saldo de caixa.
- e) Gerir os fundos de maneo dos Serviços Centrais do IPG.
- f) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do setor.

5 — A Divisão Financeira poderá ser coordenada por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, a recrutar nos termos da legislação em vigor, o qual exerce as suas atividades sob a dependência hierárquica e funcional do Administrador do IPG.

Artigo 8.º

Divisão de Recursos Humanos

1 — A Divisão de Recursos Humanos tem atribuições no domínio da gestão de processos e dados de pessoal, inerentes à constituição, modificação, suspensão e extinção das relações de emprego, bem como no processamento dos vencimentos e abonos ao pessoal, devendo participar na definição da política de gestão do Instituto nos domínios administrativo e de pessoal e coadjuvar de forma geral o Presidente no que respeita ao exercício das suas competências nas áreas referidas.

2 — A Divisão de Recursos Humanos engloba os seguintes setores:

- a) Administração de Pessoal, Gestão e Formação de Pessoal;
- b) Expediente e Arquivo.

3 — Ao Setor de Administração e Formação de Pessoal, compete:

- a) A recolha e registo de todas as informações destinadas à permanente atualização do processo individual do pessoal docente e não docente;
- b) Instruir e gerir os processos administrativos e os dados de pessoal inerentes à constituição, à modificação, à suspensão e à extinção de relações de emprego;
- c) Instruir e gerir todos os processos administrativos decorrentes do vínculo laboral, incluindo os relativos a mobilidade do pessoal, acumulações, colaborações externas e dispensas de serviço, assim como os processos administrativos relativos às provas de progressão ou promoção nas carreiras;
- d) Instruir os processos relativos a férias, faltas, acidentes de serviço, licenças, acumulações, equiparações a bolseiro, dispensas de serviço, benefícios sociais e outros;
- e) Controlar a assiduidade do pessoal;
- f) Elaborar a informação de antiguidade do pessoal;
- g) Processar os vencimentos e outros abonos devidos ao pessoal, e produzir a informação necessária de suporte contabilístico, de pagamento dos vencimentos, e de descontos e encargos;
- h) Passar declarações relativas ao tempo de serviço, vencimentos e descontos e outras situações referentes ao exercício de funções do pessoal;
- i) Processar o pagamento de ajudas de custo, horas extraordinárias, comparticipações da ADSE e outros abonos;
- j) Elaborar o Balanço Social e demais mapas estatísticos referentes a pessoal;
- k) Organizar e movimentar os processos relativos ao pessoal docente e não docente no que concerne ao recrutamento, seleção e provimento, bem como promoção, progressão, mobilidade, exoneração e rescisão de contratos do pessoal;
- l) Participar na gestão dos processos de avaliação de desempenho;
- m) Fornecer dados de gestão de recursos humanos com vista à preparação de relatórios, planos de atividades e desenvolvimento e processos de autoavaliação;
- n) Diagnosticar, planear, propor e coordenar a formação profissional do pessoal não docente do IPG;
- o) Organizar estágios profissionais, de acordo com a lei vigente.

4 — Ao Setor de Expediente e Arquivo, compete:

- a) Proceder à receção, classificação e registo da correspondência oficial recebida;
- b) Proceder à classificação e registo da correspondência oficial dos órgãos e estruturas de recursos do IPG com entidades exteriores e executar os demais atos;
- c) Proceder à distribuição dos documentos, qualquer que seja o seu formato ou meios de distribuição adotados, de acordo com o despacho neles exarado;

- d) Arquivar a correspondência oficial entrada e saída nos serviços do IPG, assim como os documentos de circulação interna;
- e) Colaborar no processo de controlo de assiduidade.
- f) Zelar pela correta utilização e conservação do arquivo geral do IPG.

5 — A Divisão de Recursos Humanos poderá ser coordenada por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, a recrutar nos termos da legislação em vigor, o qual exerce as suas atividades sob a dependência hierárquica e funcional do Administrador do Instituto.

CAPÍTULO IV

Serviços Académicos

Artigo 9.º

Direção de Serviços Académicos

1 — Os Serviços Académicos do IPG têm por missão a gestão administrativa e académica dos processos que afetam a vida académica do aluno, desde a fase da sua inscrição e matrícula até à finalização dos estudos de primeiro ou segundo ciclo, garantindo elevados níveis de qualidade do serviço e rapidez nas respostas às solicitações.

2 — A Direção de Serviços Académicos compete:

- a) Prestar informações sobre as condições de ingresso e frequência dos cursos de formação inicial e pós-graduada (Cursos de Técnico Superior Profissional, Licenciaturas, pós-licenciaturas e Mestrados);
- b) Colaborar na elaboração dos editais e avisos relativos a matrículas, inscrições, transferências, reingressos, mudanças de curso, habilitações especiais e pagamento de propinas;
- c) Executar os serviços respeitantes a matrículas, inscrições, transferências, reingressos e mudanças de curso;
- d) Proceder ao registo, em livros próprios, em fichas ou em suportes informáticos, de todos os atos respeitantes à vida escolar dos alunos;
- e) Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos individuais dos alunos;
- f) Rececionar, preparar e encaminhar os processos referentes aos pedidos de concessão de equivalência, creditação de competências e registo ou reconhecimento de habilitações;
- g) Passar certidões de matrícula, inscrição, frequência e outras relativas a atos e factos que constem do arquivo e não sejam de natureza reservada;
- h) Organizar e manter atualizadas as informações sobre os cursos, responsáveis, docentes, e guias de funcionamento das unidades curriculares;
- i) Preparar elementos relativos a alunos para responder às solicitações dos organismos oficiais, bem como fornecer dados de gestão com vista à preparação de relatórios, planos de atividades e de desenvolvimento e ao apoio ao processo de autoavaliação e/ou avaliação externa.
- j) Organizar e preparar os processos administrativos relativos à atribuição de prémios escolares de alunos.

3 — Os Serviços Académicos são coordenados e dirigidos por um Diretor de Serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau, recrutado nos termos da legislação em vigor, o qual exerce as suas atividades sob a dependência hierárquica e funcional do Presidente do Instituto ou em quem este delegar.

CAPÍTULO V

Outros Serviços e Gabinetes de Apoio

Artigo 10.º

Gabinete de Avaliação e Qualidade

1 — O Gabinete de Avaliação e Qualidade (GAQ) centra a sua ação na implementação de uma cultura de qualidade no Instituto Politécnico da Guarda (IPG), no apoio a processos de avaliação interna e externa e na implementação e desenvolvimento do Sistema Interno de Garantia da Qualidade (SIGQ).

2 — O GAQ constitui o serviço operacional de suporte e desenvolvimento das diretrizes e políticas definidas pelo Conselho de Avaliação e Qualidade.

3 — O GAQ, exerce ainda 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, competindo-lhe, neste âmbito:

- a) Colaborar na elaboração e atualização do 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, recursos humanos, contabilidade e 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 auditorias externas;

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.

4 — O GAQ exerce as suas atividades sob a dependência hierárquica e funcional do Presidente do IPG ou em quem este delegar.

Artigo 11.º

Centro de Informática

1 — O Centro de Informática (CI) tem por missão assegurar o adequado funcionamento das tecnologias de informação existentes, competindo-lhe apoiar alunos, docentes e funcionários, nessa área.

2 — Ao CI compete:

- a) Zelar pela conservação e manutenção dos recursos informáticos do IPG;
- b) Garantir o normal funcionamento das redes informáticas do IPG;
- c) Garantir a comunicação informática do IPG com o exterior;
- d) Apoiar os laboratórios de informática;
- e) Assegurar o desenvolvimento e operacionalidade dos sistemas de informação com o objetivo de divulgar as atividades do IPG, em estreita colaboração com os diversos serviços de informação interna;
- f) Instalar, desenvolver e efetuar a manutenção das aplicações informáticas necessárias para o funcionamento dos serviços do IPG e das suas unidades orgânicas;
- g) Apoiar tecnicamente os utentes do IPG nas tecnologias de informação;
- h) Prestar apoio técnico e formação aos Órgãos, Departamentos e Serviços da IPG bem como aos utilizadores do CI;
- i) Manter atualizado o inventário do parque informático em articulação com os Serviços de Aprovisionamento e Património do IPG.
- j) Organizar o acesso às salas providas de equipamento informático especialmente destinadas aos alunos.

3 — O CI poderá ser coordenado e dirigido por um dirigente intermédio de 3.º grau, a recrutar nos termos da lei e do Regulamento para os Cargos Dirigentes do IPG e exerce a sua ação sob a dependência hierárquica e funcional do Presidente do IPG ou em quem este delegar.

Artigo 12.º

Gabinete de Instalações, Manutenção e Equipamentos

1 — O Gabinete de Instalações, Manutenção e Equipamentos (GIME), é responsável pelo desenvolvimento de todas as tarefas de apoio e manutenção necessárias ao bom funcionamento dos diversos setores do Instituto e suas unidades, designadamente planeamento, direção e controlo de obras, manutenção de instalações e equipamentos, vigilância das instalações, limpeza de espaços e gestão do serviço de motoristas.

2 — Ao Gabinete de Instalações, Manutenção e Equipamentos compete:

- a) Submeter os planos de execução de obras à aprovação superior;
- b) Promover os concursos de adjudicação de obras, de acordo com as disposições legais vigentes;
- c) Acompanhar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento das obras;
- d) Proceder à elaboração de autos de medição e controlo do cumprimento do cronograma financeiro;
- e) Proceder à elaboração dos autos de consignação, receção provisória e definitiva das obras;
- f) Assegurar, organizar e manter o arquivo classificado geral de toda a documentação relativa aos projetos e património imobiliário;
- g) Assegurar o devido registo do património imobiliário, na Conservatória do Registo Predial e Autoridade Tributária;
- h) Emitir pareceres, quando necessário, em colaboração com o Setor de Aprovisionamento e Património, sobre a aquisição de bens móveis e imóveis;
- i) Organizar e assegurar serviços de apoio, nomeadamente comunicações, manutenção, funcionamento e segurança de instalações e

equipamento gerais, parque de estacionamento e limpeza e jardinagem do espaço exterior aos edifícios;

j) Manter em normal funcionamento os equipamentos utilizados no IPG;

k) Manter em normal funcionamento as viaturas do IPG;

l) Assegurar o transporte de pessoal e bens autorizados pela presidência;

m) Elaborar planos de conservação e manutenção para todos os edifícios do Instituto;

n) Elaborar e executar os Planos de Segurança das instalações, e de higiene e segurança no trabalho;

o) Colaborar na elaboração dos planos e dos relatórios de atividades.

3 — O GIME poderá ser coordenado e dirigido por um dirigente intermédio de 3.º grau, a recrutar nos termos da lei e do Regulamento para os Cargos Dirigentes do IPG e exerce a sua ação sob a dependência hierárquica e funcional do Presidente do IPG ou em quem este delegar.

Artigo 13.º

Gabinete de Formação, Cultura e Desporto

1 — O Gabinete de Formação, Cultura e Desporto (GFCD) tem como missão a dinamização das atividades culturais e desportivas para melhor convivência entre toda a comunidade do IPG (docentes, não docentes e discentes) e promover atividades que levem a um maior empenho de todos no desenvolvimento e reconhecimento do IPG.

2 — Ao Gabinete de Formação, Cultura e Desporto compete, entre outros:

- a) Efetuar a gestão administrativa da piscina, ginásio e pavilhão;
- b) Promover e coordenar as atividades do Desporto Universitário em colaboração com a Associação Académica;
- c) Planear e realizar ações de formação de modo a formar e reciclar conhecimentos aos alunos e comunidade em geral;
- d) Colaborar no planeamento e realização de eventos desportivos e culturais para valorizar e aumentar o interesse dos alunos e comunidade em geral para o desporto, cultura e lazer;
- e) Planear e realizar eventos de modo a divulgar e valorizar os espaços existentes (piscina, pavilhão, etc.) no IPG.

3 — O GFCD exerce as suas atividades sob a dependência hierárquica e funcional do Presidente do IPG ou em quem este delegar.

Artigo 14.º

Gabinete de Mobilidade e Cooperação

1 — Ao Gabinete de Mobilidade e Cooperação (GMC) incumbe o tratamento de todas as questões respeitantes à mobilidade e cooperação do Instituto e unidades orgânicas em programas e projetos nos planos nacionais e internacionais, nos domínios do ensino, da investigação em colaboração com a UDI/IPG e a UED/IPG.

2 — Compete ainda ao GMC apoiar as múltiplas atividades de cooperação e relacionamento internacional com o intuito de fomentar e aumentar a mobilidade de toda a comunidade do IPG, bem como apoiar a participação em projetos internacionais, nomeadamente:

- a) Organizar aspetos logísticos e de integração de docentes, não docentes e estudantes estrangeiros em missão ou mobilidade no IPG;
- b) Apoiar e acompanhar a integração de docentes, não docentes e estudantes da instituição em missão no estrangeiro;
- c) Colaborar na promoção e coordenação de ações de cooperação com instituições internacionais;
- d) Incentivar a participação em programas e redes de cooperação internacionais;
- e) Estabelecer e gerir acordos no âmbito dos programas de mobilidade;
- f) Angariar, em colaboração com as unidades orgânicas, oportunidades de estágios no plano internacional para finalistas e diplomados do IPG;
- g) Apoiar a divulgação de eventos e publicações a nível internacional;
- h) Apoiar a realização de eventos internacionais com a participação do IPG;
- i) Promover projetos próprios para reforço e incremento da mobilidade no IPG;
- j) Coordenar e organizar eventos e formações que auxiliem na integração de docentes, não docentes e estudantes estrangeiros no IPG;
- k) De um modo geral, promover o IPG e as suas atividades no plano europeu e internacional, através de iniciativas específicas.

3 — O GMC exerce as suas atividades sob a dependência hierárquica e funcional do Presidente do IPG ou em quem este delegar.

Artigo 15.º

Gabinete de Informação e Comunicação

1 — Ao Gabinete de Informação e Comunicação (GIC) incumbe o tratamento de todas as questões respeitantes à imagem, marketing institucional e relações públicas e informação do Instituto e unidades orgânicas nele integradas.

2 — Compete ainda ao GIC:

- a) Prestar informações à comunidade em geral;
- b) Promover ações que visem a divulgação da identidade da instituição;
- c) Conceber e gerir atividades de divulgação e promoção das atividades de ensino e Investigação e Desenvolvimento (I&D);
- d) Desenvolver a produção de materiais de divulgação;
- e) Representar o IPG em certames de promoção, feiras, etc.;
- f) Organizar e encaminhar informação sobre atividade produzida no IPG com vista à sua divulgação interna e externa;
- g) Sistematizar informação sobre atividade relevante de outras entidades com vista à sua divulgação interna;
- h) Difundir informações aos órgãos de comunicação locais, regionais e nacionais das atividades e projetos desenvolvidos por toda a comunidade do IPG;
- i) Coordenar a gestão de informação disponível dos diversos meios do IPG;
- j) Manter atualizada a informação nos portais do IPG;
- k) Coordenar a edição, publicar e divulgar as publicações científicas do IPG;
- l) Organizar, gerir e divulgar os boletins informativos do IPG;
- m) Organizar eventos científicos e culturais (conferências, seminários, encontros, etc.) que os órgãos competentes decidam realizar;
- n) Realizar trabalhos de caráter informativo, cultural, pedagógico ou científico do IPG e todo o trabalho corrente do serviço de Reprografia;
- o) Apoiar a edição de conteúdos para o ensino à distância e providenciar serviços à comunidade quando solicitado.

3 — O GIC exerce as suas atividades sob a dependência hierárquica e funcional do Presidente do IPG ou em quem este delegar.

Artigo 16.º

Gabinete de Estágios e Saídas Profissionais

1 — O Gabinete de Estágios e Saídas Profissionais (GESP) tem como missão apoiar a integração dos finalistas e recém-diplomados no mercado de trabalho, promovendo e desenvolvendo ações necessárias para a concretização de estágios curriculares e empregos, bem como o acompanhamento dos diplomados do IPG ao longo do seu percurso profissional.

2 — Compete ainda ao GESP, em articulação com as escolas:

- a) Ajudar os estudantes na realização dos seus currículos para integração na vida ativa;
- b) Divulgar o gabinete junto de alunos e empresas, promovendo formas de contacto com o mercado de trabalho;
- c) Receção, registo em base de dados, divulgação e tratamento dos currículos de alunos e pedidos de estágio ou emprego por empresas;
- d) Arquivar, manter atualizadas e dinamizar as bases de dados relativas a pedidos de estágio e ou emprego;
- e) Facultar informação de oportunidades de estágio/emprego e promover o acolhimento e o aconselhamento quanto à integração dos alunos na vida ativa;
- f) Recolher e divulgar, pelos meios adequados, incluindo através do sítio do Instituto na Internet, ofertas de emprego e de formação profissional;
- g) Dinamizar ações de formação que visem promover o desenvolvimento pessoal e social de alunos e diplomados;
- h) Assegurar o aconselhamento personalizado dos alunos, incluindo orientação para a inserção profissional;
- i) Assegurar o depósito das teses de mestrado e relatórios de fins de curso no Repositório Científico de Acesso Aberto do IPG;
- j) Assegurar as demais atividades que resultem da lei, de regulamentação administrativa, ou que lhes sejam cometidas pelo Presidente do IPG.

3 — O GESP exerce as suas atividades sob a dependência hierárquica e funcional do Presidente do IPG ou em quem este delegar.

CAPÍTULO VI

Serviços das Unidades Orgânicas

Artigo 17.º

Disposições Gerais

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 partilhadas, ou exercidas pelos serviços comuns do Instituto.

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

3 — A coordenação dos serviços, quando necessário, e não possa ser assegurada por pessoal provido em cargo dirigente previsto no quadro de pessoal não docente, será exercida por pessoal técnico superior, pessoal docente ou outro que para tal seja designado pelo(a) Diretor(a).

CAPÍTULO VII

Grupos de trabalho ou de projeto

Artigo 18.º

Disposições gerais

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, tal como previsto no Regulamento da Prestação de Serviço Docente do IPG.

CAPÍTULO VIII

Artigo 19.º

Disposições Finais

1 — A criação, fusão, subdivisão e extinção de serviços serão decididas pelo Conselho de Gestão, sob proposta do Presidente.

2 — As dúvidas e omissões são resolvidas por despacho do Presidente do IPG.

3 — Sempre que tal se revele necessário para um funcionamento mais eficaz dos serviços, poderão ser elaborados regulamentos internos setoriais, que se considerarão como parte integrante do presente regulamento.

4 — 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.

5 — O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República* e revoga todas as anteriores disposições que regulem sobre a matéria do presente regulamento.

310342406

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

Despacho (extrato) n.º 2830/2017

Por meu despacho de 10 de fevereiro de 2017, nos termos previstos na lei, foi autorizada a contratação de Daniela Maria Barroso de Moura Cipreste Vaz, após concurso documental para recrutamento para a área disciplinar de Ciências Físicas-Químicas, na especialidade de Química Biológica da Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico de Leiria — edital n.º 366/2016, na categoria de Professor Adjunto, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado em período experimental de 5 anos, conforme n.º 1 do artigo 10.º-B do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico (ECPDESP). O posicionamento remuneratório corresponde ao escalão 1 e índice 185 da tabela remuneratória

aprovada pela Portaria 1553-C/2008, série A, de 31 de dezembro. A contratação tem início a 1 de março de 2017.

13 de março de 2017. — O Presidente, *Nuno André Oliveira Mangas Pereira*.

310341783

Despacho (extrato) n.º 2831/2017

Por meu despacho de 10 de fevereiro de 2017, nos termos previstos na lei, foi autorizada a contratação de Liliana Fernandes da Conceição Teixeira, após concurso documental para recrutamento para a área disciplinar de Terapia Ocupacional da Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico de Leiria — edital n.º 295/2016, na categoria de Professor Adjunto, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado em período experimental de 5 anos, conforme n.º 1 do artigo 10.º-B do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico (ECPDESP). O posicionamento remuneratório corresponde ao escalão 1 e índice 185 da tabela remuneratória aprovada pela Portaria 1553-C/2008, série A, de 31 de dezembro. A contratação tem início a 15 de fevereiro de 2017.

13 de março de 2017. — O Presidente, *Nuno André Oliveira Mangas Pereira*.

310341775

Despacho (extrato) n.º 2832/2017

Por despacho de 27 de fevereiro de 2017 do Senhor Presidente em Exercício, João Paulo dos Santos Marques, no uso de competência delegada pelo Despacho n.º 5010/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 69, de 8 de abril de 2014, foi, nos termos previstos na lei, autorizada a contratação de Maria João Sousa Pinto dos Santos, após concurso documental para recrutamento para a área disciplinar de Estudos da Criança-Psicopedagogia da Criança da Escola Superior de Educação e Ciências Sociais do Instituto Politécnico de Leiria — edital n.º 124/2016, na categoria de Professor Adjunto, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado em período experimental de 5 anos, conforme n.º 1 do artigo 10.º-B do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico (ECPDESP). O posicionamento remuneratório corresponde ao escalão 1 e índice 185 da tabela remuneratória aprovada pela Portaria 1553-C/2008, série A, de 31 de dezembro. A contratação tem início a 1 de março de 2017.

13 de março de 2017. — O Presidente, *Nuno André Oliveira Mangas Pereira*.

310341815

Despacho (extrato) n.º 2833/2017

Por meu despacho de 10 de fevereiro de 2017, nos termos previstos na lei, foi autorizada a contratação de Jaime Emanuel Moreira Ribeiro, após concurso documental para recrutamento para a área disciplinar de Terapia Ocupacional da Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico de Leiria — edital n.º 295/2016, na categoria de Professor Adjunto, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado em período experimental de 5 anos, conforme n.º 1 do artigo 10.º-B do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico (ECPDESP). O posicionamento remuneratório corresponde ao escalão 1 e índice 185 da tabela remuneratória aprovada pela Portaria 1553-C/2008, série A, de 31 de dezembro. A contratação tem início a 15 de fevereiro de 2017.

13 de março de 2017. — O Presidente, *Nuno André Oliveira Mangas Pereira*.

310341807

Despacho (extrato) n.º 2834/2017

Por meu despacho de 10 de fevereiro de 2017, nos termos previstos na lei, foi autorizada a contratação de Maria Pedro Sucena Guarino, após concurso documental para recrutamento para a área disciplinar de Ciências da Vida, na especialidade de Fisiologia da Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico de Leiria — edital n.º 483/2016, na categoria de Professor Adjunto, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado em período experimental de 5 anos, conforme n.º 1 do artigo 10.º-B do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico (ECPDESP). O posicionamento remuneratório corresponde ao escalão 1 e índice 185 da tabela remuneratória