

**INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM****Despacho n.º 11966/2010**

Por despacho de 14 de Julho de 2010, do Senhor Presidente do Instituto, foi nomeado, após procedimento concursal, o Mestre Vítor Manuel Madeira Alexandre, como Director de Serviços de Administração Geral do Instituto Politécnico de Santarém, em regime de comissão de serviço, pelo período de 3 anos.

(Não carece de visto ou anotação do Tribunal de Contas)

IPS, 14 de Julho de 2010. — O Administrador, *Pedro Maria Nogueira Carvalho*.

## ANEXO

**Síntese Curricular**

## Formação Académica e Profissional:

Licenciatura em Gestão e Administração Pública, especializando-se em Planeamento e Controlo de Gestão pelo Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade Técnica de Lisboa (1988)

Mestrado em Gestão e Administração Pública, no Instituto de Ciências Sociais e Políticas da Universidade Técnica de Lisboa, tendo o júri recomendado a publicação da sua dissertação (2002)

Curso de Formação em Gestão Pública — FORGEP — (INA 2008)

## Experiência Profissional como Dirigente:

Por despacho da Sr.ª Presidente do Instituto Politécnico de Santarém, foi nomeado em regime de substituição, administrador deste Instituto, funções que exerceu de 1 de Outubro de 2009, a 15 de Março de 2010;

Na sequência de Concurso Público, nos termos do Artigo 4.º e Artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 323/89, de 23-05, foi nomeado para o cargo de Chefe de Divisão Administrativa e de Recursos Humanos do Instituto Politécnico de Santarém, por despacho de 31-12-1998, do Presidente deste Instituto, funções que exerceu até ao presente.

Por despacho do Senhor Secretário de Estado da Agricultura, datado de 17-05-1994, publicado do *Diário da República* n.º 142, de 22-06-1994, foi nomeado Chefe de Divisão de Programação e Gestão Financeira do Instituto Florestal, tendo tomado posse em 23-05-1994- funções que exerceu até 14 de Janeiro de 1997.

A partir de Julho de 1992 e até 16 de Maio de 1994, passou a ter a responsabilidade da Gestão Administrativa e Financeira da Estação Zootécnica Nacional;

A partir de 23 de Maio de 1990, passou a apoiar a organização do I Curso Internacional de Mestrado em Produção Animal, levado a efeito na Estação Zootécnica Nacional, com a colaboração da Faculdade de Medicina Veterinária e o Instituto Agronómico Mediterrânico de Saragoça, cumulativamente apoiou tecnicamente a Direcção da E.Z.N..

Por Despacho de 26-04-1988 do Senhor Presidente da Comissão Instaladora do Instituto Politécnico de foi contratado como Técnico Superior de 2.ª Classe, da Escola Superior Agrária de Santarém, tendo exercido no período de 24 de Junho de 1988 a 23 de Maio de 1990, funções de Coordenação de Serviços Administrativos e Académicos, prestando o devido apoio técnico à Comissão Instaladora nas áreas financeira e administrativa.

## Grupos de Trabalho:

Em 30-10-2006, tomou posse no Tribunal Judicial da Comarca de Santarém do cargo de Juiz Social.

Por Despacho n.º 27/99, de 09-04-1999, do Presidente Instituto Politécnico de Santarém, foi nomeado para participar na Comissão para elaboração do Estudo Preliminar de Fundamentação da Proposta de Criação da Escola Superior de Tecnologia do Instituto Politécnico de Santarém.

Designado por despacho do Director-Geral das Florestas, para integrar a equipa que realizou a segunda Acção de Controlo Interno daquele Instituto.

Designado por despacho do Presidente do Conselho Directivo do Instituto Florestal, datado de 28-02-1996, para integrar a equipa que realizou a primeira Acção de Controlo Interno daquele Instituto, na Delegação do Algarve.

Por despacho do Senhor Ministro da Agricultura, datado de 20-09-1994, integrou a equipa de campo n.º 4, para realização de auditorias a vários Centros de Investigação com vista à Revisão da Política de Investigação e Desenvolvimento daquele Ministério.

## Prémios:

Vencedor do prémio de Investigação Anselmo Braamcamp Freire, instituído pela Câmara Municipal de Santarém e referente a 1990, com o trabalho “A Economia de Subsistência numa Aldeia do Bairro de Santarém”;

Em 1991, obteve o 2.º lugar nas I Jornadas Culturais da Freguesia de Almoester, Área de Reportagem, com o trabalho “O Mosteiro de Almoester, sua Influência na Evolução Demográfica da Freguesia”

## Obras Publicadas:

“A Economia de Subsistência numa Aldeia do Bairro de Santarém”, publicado pela Câmara Municipal de Santarém, em 24 de Junho de 1995.

“Capital Humano — O Caso do Instituto Politécnico de Santarém”, publicado em 2005 pelo Instituto Politécnico de Santarém.

203498701

**Regulamento n.º 630/2010**

Ao abrigo da alínea o) do n.º 1 do artigo 92.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de Setembro, e do n.º 3 do artigo 94.º dos Estatutos do IPS, homologados pelo Despacho Normativo n.º 56/2008, publicado no DR, 2.ª série, n.º 214, de 4 de Novembro de 2008, e ouvido o Conselho Consultivo de Gestão do IPS, aprovo o Regulamento Interno dos Serviços do Instituto Politécnico de Santarém, constante do anexo a este despacho e que dele faz parte integrante.

IPS, 15 de Julho de 2010. — O Presidente, *Jorge Alberto Guerra Justino*.

**Regulamento Interno dos Serviços do Instituto Politécnico de Santarém**

## CAPÍTULO I

**Natureza e Âmbito de Aplicação**

## Artigo 1.º

Este Regulamento estabelece o conteúdo funcional dos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Santarém e disposições gerais sobre os Serviços das respectivas Unidades Orgânicas.

## CAPÍTULO II

**Serviços Centrais**

## Artigo 2.º

**Serviços**

1 — Os serviços do Instituto Politécnico de Santarém, adiante designado por Instituto ou IPS, são vocacionados para o apoio técnico e administrativo às respectivas actividades.

2 — São Serviços Centrais do Instituto:

a) Direcção de Serviços de Administração Geral que engloba:

- i) Divisão Financeira;
- ii) Divisão de Recursos Humanos;

- b) Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico;
- c) Gabinete Jurídico;
- d) Gabinete de Instalações e Equipamento;
- e) Gabinete de Assuntos Académicos;
- f) Gabinete de Comunicação e Imagem;
- g) Gabinete de Mobilidade e Cooperação Internacional;
- h) Gabinete de Avaliação e Qualidade;
- i) Centro de Informática do IPS (CiIPS).

## Artigo 3.º

**Administrador**

De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 91.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Santarém, o administrador coordena os serviços do Instituto, sob direcção do presidente.

## Artigo 4.º

**Coordenação dos Serviços**

1 — Os serviços com a natureza de direcção de serviços ou de divisão serão dirigidos por pessoal provido nas categorias equivalentes previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente.

2 — Os restantes serviços serão coordenados por pessoal técnico superior, por pessoal docente ou outro para o efeito expressamente designado por despacho do Presidente do Instituto.

3 — Por despacho do Presidente do Instituto serão ainda estabelecidas as dependências hierárquicas e funcionais entre os diferentes serviços e responsáveis e destes perante os órgãos do Instituto.

## Artigo 5.º

**Direcção de Serviços de Administração Geral**

1 — À Direcção de Serviços de Administração Geral compete o apoio nas áreas de gestão de recursos humanos, financeira e patrimonial.

2 — A Direcção de Serviços de Administração Geral compreende as Divisões Financeira e de Recursos Humanos, com as competências previstas nos artigos seguintes.

## Artigo 6.º

**Divisão Financeira**

1 — A Divisão Financeira tem atribuições no domínio financeiro, orçamental e patrimonial, devendo participar na definição da política de gestão do Instituto, nos domínios financeiro, orçamental e patrimonial, e coadjuvar, de uma forma geral, o Presidente, no que respeita ao exercício das suas competências nas áreas referidas.

2 — A Divisão Financeira engloba os seguintes serviços:

- a) Contabilidade e Controlo Orçamental;
- b) Aprovisionamento e Património;
- c) Tesouraria.

3 — Ao Serviço de Contabilidade e Controlo Orçamental compete, designadamente:

- a) Reunir, ordenar e preparar todos os elementos necessários à elaboração dos projectos de orçamento e realizar a sua conclusão;
- b) Organizar os processos de alteração orçamental do IPS, designadamente os de reforço e transferência de verbas e de antecipação de duodécimos, bem como os competentes orçamentos suplementares;
- c) Elaborar a requisição de fundos;
- d) Efectuar o acompanhamento da execução orçamental através do controlo da receita e da despesa;
- e) Elaborar e informar todos os documentos de despesa, designadamente, sobre a observância das competentes disposições legais e respectiva cabimentação;
- f) Escriturar, de acordo com as normas em vigor, todas as receitas do Instituto e promover o seu depósito;
- g) Elaborar as reconciliações bancárias mensais das respectivas contas;
- h) Realizar análises previsionais e de execução;
- i) Organizar e elaborar a conta de gerência a submeter, nos termos da lei, ao Tribunal de Contas;
- j) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do sector.

4 — Ao serviço de Aprovisionamento e Património compete, designadamente:

- a) Efectuar todas as operações relativas ao controlo de todo o património incluindo o cálculo das amortizações e os processos de abate;
- b) Organizar o cadastro e manter actualizado o inventário de todos os bens patrimoniais do Instituto, nos termos da legislação aplicável;
- c) Organizar os processos de aquisição de material de uso corrente necessário ao normal funcionamento dos serviços e promover a adequada gestão dos respectivos *stocks*;
- d) 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;
- d) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do sector.

5 — Ao Serviço de Tesouraria compete, designadamente:

- a) Efectuar os competentes registos e proceder aos respectivos depósitos de todas as receitas do Instituto;
- b) Efectuar os pagamentos aprovados ou autorizados pelo conselho administrativo;
- c) Transferir para os cofres do Estado ou de outras entidades, nos prazos e termos legais, as respectivas receitas em conformidade com as guias preparadas pelo serviço de contabilidade e controlo orçamental;

d) Manter rigorosamente actualizada a escrita da tesouraria, de modo a ser possível verificar, a qualquer momento, os montantes dos fundos em cofre e em depósito;

e) Organizar e apresentar mensalmente, para serem presentes ao conselho administrativo, os balancetes de tesouraria referentes ao mês anterior.

f) Devolver, diariamente, aos serviços competentes a documentação respeitante aos pagamentos efectuados ou receitas cobradas;

g) Processar adiantamentos autorizados e controlar periodicamente os mesmos;

h) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do sector.

## Artigo 7.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 serviços:

- a) Pessoal;
- b) Vencimentos;

3 — Ao Serviço de Pessoal compete, designadamente:

- a) Organizar os processos relativos a recrutamento, selecção e promovimento, bem como promoção, progressão, mobilidade, exoneração e rescisão de contratos do pessoal;
- b) Instruir os processos relativos às acumulações, faltas, fêrias e licenças, equiparações a bolseiro, dispensas de serviço e aposentações;
- c) Elaborar os contratos e os termos de posse do pessoal docente e não docente;
- d) Coordenar e assegurar a preparação da informação estatística relativa ao pessoal do Instituto, a remeter aos serviços da Tutela, designadamente no âmbito do INDEZ e do REBIDES, em articulação com as Unidades Orgânicas;
- e) Elaborar o balanço social;
- f) Gerir os processos de avaliação de desempenho;
- g) Preparar os elementos necessários à conta de gerência no que se refere a pessoal;
- g) Instruir os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e dos seus familiares;
- h) Desenvolver aplicações informáticas para uso dos serviços com base na análise e diagnóstico de necessidades;
- i) Organizar e manter actualizado o cadastro de pessoal;
- j) Proceder ao levantamento de necessidades de formação, elaborar e propor os planos e os programas adequados à valorização profissional do pessoal não docente em articulação com as unidades orgânicas;
- k) Promover a realização de acções de aperfeiçoamento profissional, internas e externas, e organizar os processos de acompanhamento e avaliação;
- l) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do sector garantindo a confidencialidade dos dados registados.

4 — Ao Serviço de Vencimentos compete, designadamente:

- a) Processar as folhas de vencimento, salários, gratificações e respectivos descontos;
- b) Instruir os processos relativos à prestação de horas extraordinárias, vencimentos de exercício, deslocações e ajudas de custo;
- c) Gerir informação relativa à gestão do pessoal e processamento de vencimentos;
- d) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do sector.

## Artigo 8.º

**Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico**

1 — O Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico engloba dois Núcleos:

- a) Núcleo de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico;
- b) Núcleo de Projectos.

2 — Ao Núcleo de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico compete, designadamente:

- a) Colaborar na elaboração do plano de actividades do Instituto;
- b) Proceder à avaliação das acções planeadas, coordenando a elaboração do projecto de relatório anual de actividades do Instituto;

c) Organizar e manter actualizadas as bases de dados estatísticas de apoio ao planeamento;

d) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do sector.

3 — Ao Núcleo de Projectos compete, designadamente:

a) Apoiar tecnicamente a elaboração das propostas financeiras de candidatura a projectos de investigação e desenvolvimento;

b) Organizar os projectos e acompanhar a respectiva execução, em termos do orçamento contratado para o respectivo período de vigência;

c) Preparar os relatórios de execução financeira dos projectos nos moldes exigidos pelas entidades financiadoras e os respectivos pedidos de financiamento;

d) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do sector.

#### Artigo 9.º

##### Gabinete Jurídico

Ao Gabinete Jurídico compete, designadamente:

a) Prestar assessoria de carácter técnico e ou jurídico, sobre quaisquer assuntos que lhe sejam submetidos pelo Presidente do Instituto;

b) Prestar assessoria de carácter técnico e ou jurídico aos órgãos de gestão do Instituto Politécnico e respectivas unidades orgânicas, quando para tal for solicitado pelo Presidente;

c) Intervir, quando a lei o permita e seja solicitado, em processos disciplinares ou de averiguações;

d) Apoiar juridicamente as reuniões de júris de concursos para recrutamento de pessoal docente e não docente, quando para tal for solicitado pelo presidente do júri;

e) Recolher, sistematizar e divulgar legislação e outra documentação jurídica com interesse para os serviços;

f) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do sector.

#### Artigo 10.º

##### Gabinete de Instalações e Equipamento

Ao Gabinete de Instalações e Equipamento compete, designadamente:

a) Diagnosticar situações e estudar soluções em matéria de edificações e outras infra-estruturas do Instituto Politécnico de Santarém;

b) Desenvolver programas preliminares de novas construções;

c) Estudar e propor obras de conservação, restauro, remodelação ou adaptação de instalações;

d) Acompanhar a edificação, elaboração e aprovação de projectos de execução de obras;

e) Acompanhar a execução de obras, incluindo actividades de fiscalização e especialidades, para que existam recursos próprios;

f) Executar pequenas obras de conservação ou reparação em edifícios, construções diversas ou infra-estruturas externas;

g) Realizar a manutenção de equipamentos, designadamente equipamentos fixos e outros existentes nas diferentes instalações;

h) Promover a implementação de procedimentos no âmbito das disposições sobre higiene, segurança, intrusão e controlo de acessos, circulação e estacionamento, em colaboração com outras unidades orgânicas do Instituto e de acordo com as orientações traçadas pelos órgãos competentes do Instituto;

i) Manter um ficheiro actualizado sobre as características e o estado de conservação dos edifícios e equipamentos próprios da sua área de actividade;

j) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do sector.

#### Artigo 11.º

##### Gabinete de Assuntos Académicos

Ao Gabinete de Assuntos Académicos compete, designadamente:

a) Desenvolver estratégias de acolhimento aos alunos;

b) Prestar informações sobre as condições de ingresso e frequência nos cursos ministrados nas escolas do Instituto;

c) Desenvolver um guia de apoio ao aluno com toda a informação relevante e útil, em suportes diversificados e com actualização sistemática e permanente;

d) Informar e submeter a despacho do Presidente do Instituto os processos relativos à criação, alteração e extinção de cursos de graduação, especialização e pós-graduação, bem como às alterações de planos de estudos e demais matérias relacionadas com os cursos ministrados;

e) Produzir informação sobre a frequência e o aproveitamento dos alunos nos diferentes cursos do Instituto;

f) Elaborar cenários previsionais sobre a procura de cursos ministrados ou a ministrar no Instituto;

g) Promover o registo, análise e divulgação das saídas profissionais;

h) Coordenar um sistema de acompanhamento dos diplomados pelo IPS no que respeita à sua carreira profissional;

i) Coordenar e assegurar a preparação da informação estatística relativa aos estudantes do Instituto, a remeter aos serviços da Tutela, designadamente no âmbito do RAIDES, em articulação com as Unidades Orgânicas;

j) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do sector.

#### Artigo 12.º

##### Gabinete de Comunicação e Imagem

Ao Gabinete de Comunicação e Imagem compete, designadamente:

a) Implementar a definição de políticas e estratégias de comunicação e imagem;

b) Promover a imagem do Instituto como uma organização coesa, com identidade própria;

c) Organizar iniciativas que projectem e divulguem a Instituição;

d) Garantir o contacto com os meios de comunicação social;

e) Acompanhar, recolher e tratar informação noticiosa com interesse para o Instituto;

f) Coordenar a edição do Boletim Informativo sobre as actividades culturais, pedagógicas e de investigação desenvolvidas no Instituto;

g) Assegurar e organizar a representação do Instituto em feiras e exposições;

h) Gestão do site do Instituto Politécnico de Santarém na internet;

i) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do sector.

#### Artigo 13.º

##### Gabinete de Mobilidade e Cooperação Internacional

Ao Gabinete de Mobilidade e Cooperação Internacional compete, designadamente:

a) Coordenar a apoiar as acções de relação e cooperação internacional do Instituto no âmbito da internacionalização do ensino/cooperação e mobilidade académica;

b) Recolher, divulgar e tratar informação sobre programas/iniciativas de cooperação e mobilidade académica, respectivas linhas de financiamento e procedimentos de candidatura;

c) Promover, apoiar, implementar e acompanhar a mobilidade de estudantes, docentes e técnicos nacionais e estrangeiros;

d) Organizar e divulgar toda a documentação recebida de instituições de ensino superior nacionais e estrangeiras, bem como sobre os programas de educação, formação, investigação e desenvolvimento proveniente de diversos organismos, incluindo a Comissão Europeia;

e) Receber e dar tratamento às candidaturas de estudantes estrangeiros, prestando apoio na obtenção de alojamento e dando orientações à sua chegada com vista à sua integração na vida académica, cultural e social;

f) Apoiar o desenvolvimento de actividades no âmbito de redes inter-universitárias, de consórcios e empresas, de protocolos de cooperação e de projectos de colaboração internacional;

g) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do sector.

#### Artigo 14.º

##### Gabinete de Avaliação e Qualidade

Ao Gabinete de Avaliação e Qualidade compete, designadamente:

a) Promover e coordenar estudos sobre a avaliação e a qualidade dos serviços;

b) Propor e implementar políticas de garantia de qualidade dos serviços a partir dos resultados da avaliação;

c) Construir e monitorizar o Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) como instrumento de ajuda à gestão, concebido para analisar o desempenho;

d) Apoiar a aplicação do SIADAP como forma integrada do sistema de gestão e avaliação;

e) Promover e acompanhar de processos regulares de avaliação interna e externa do ensino/aprendizagem;

f) Apoiar o desempenho e implementação de projectos inovadores no âmbito da qualidade do ensino/aprendizagem;

g) Promover seminários, encontros e debates no âmbito das competências do Gabinete;

h) Valorizar a formação dos estudantes, através do acompanhamento de desempenho académico, da promoção da aquisição de competências extracurriculares, do reconhecimento e certificação da formação adquirida;

i) Recolher e tratar a informação quantitativa e qualitativa nomeadamente acerca dos ciclos de estudos, trajectos diplomados e outra;

j) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do sector.

## Artigo 15.º

**Centro de Informática**

Ao Centro de Informática compete, designadamente:

- a) Acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e uma continuada adequação aos objectivos da organização;
- b) Garantir a manutenção e assistência dos equipamentos do Instituto;
- c) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e à integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
- d) Colaborar nos estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação;
- e) Planear e desenvolver projectos de infra-estruturas tecnológicas englobando sistemas de servidores de dados, aplicações e recursos e assegurando a respectiva gestão e manutenção;
- f) Configurar, gerir e administrar os recursos físicos e aplicativos instalados, otimizando a sua utilização e a partilha das capacidades existentes e resolvendo os incidentes de exploração;
- g) Garantir o normal funcionamento do “Campus Virtual” do IPS e assegurar a sua interligação com outros sistemas ou redes de informação;
- h) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do sector.

## Artigo 16.º

**Serviços de Apoio à Presidência**

A Presidência disporá ainda de serviços de apoio directo, aos quais competirá genericamente:

- a) Tratar dos assuntos relativos aos contactos e audiências do Presidente e à representação do Instituto Politécnico de Santarém;
- b) Superintender, nos assuntos de protocolo a cargo da presidência;
- c) Promover a divulgação por todos os serviços das normas internas e demais directrizes emanadas da presidência;
- d) Realizar todos os procedimentos administrativos necessários à preparação do expediente a submeter a despacho e à sua execução;
- e) Dar andamento a todas as deliberações do Conselho Geral, em articulação com o respectivo secretário, bem como a todos os assuntos que o presidente entenda por bem confiar;
- f) Organizar e manter actualizado o registo das decisões, de modo a prestar informações, em qualquer momento, sobre a situação dos processos nelas tratados.

## CAPÍTULO III

**Serviços das Unidades Orgânicas**

## Artigo 17.º

**Alinhamento Organizacional**

1 — São serviços das escolas e demais unidades orgânicas, aqueles que prestam apoio à gestão, às actividades de ensino, de investigação ou prestação de serviços e, em geral, ao normal funcionamento de cada unidade orgânica.

2 — Os serviços administrativos próprios das unidades são os definidos para o desempenho de tarefas e funções nos termos dos estatutos e regulamentos do Instituto e suas unidades.

3 — Os serviços administrativos próprios das Escolas e outras unidades articulam com os serviços centrais do Instituto através do alinhamento de tarefas e objectivos comuns, numa relação de interdependência funcional, conforme resulta do disposto no n.º 3 do artigo 49.º dos estatutos do IPS.

4 — Determinados serviços das Escolas e outras unidades poderão constituir estruturas descentralizadas dos serviços centrais do Instituto nas Escolas, se tal permitir uma melhor eficácia dos serviços e racionalização dos recursos, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 49.º dos Estatutos do Instituto.

5 — O regulamento dos serviços administrativos de cada unidade é aprovado em conjugação com o presente regulamento, por despacho do presidente do IPS, ouvido o conselho consultivo de gestão.

6 — Os serviços administrativos próprios de cada Escola constituem, no seu todo, uma Direcção de Serviços directamente dirigida pelo Secretário.

## Artigo 18.º

**Dúvidas e Omissões**

As dúvidas e omissões são resolvidas por despacho do Presidente do IPS.

## Artigo 19.º

**Entrada em Vigor**

O presente regulamento é aprovado pelo Presidente, entrando em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação e publicitação.

203499633

**INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL****Despacho (extracto) n.º 11967/2010**

Por despacho de 10 de Dezembro de 2009 do Presidente do Instituto Politécnico de Setúbal:

Na sequência de alteração de posicionamento remuneratório, com efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2009, nos termos do artigo 47.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com os trabalhadores abaixo indicados:

Nome	Carreira/Categoria	Posição remuneratória	Nível remuneratório
Emília Maria Pereira da Encarnação Mendão.	Assistente Operacional.	2.ª	2
Pedro Filipe da Silva Guerreiro.	Técnico Superior . . .	4.ª	23
Vitor Manuel Marques Ferreira.	Assistente Operacional.	3.ª	3

Instituto Politécnico de Setúbal, 13 de Julho de 2010. — A Administradora, *Ángela Noiva Gonçalves*.

203499925

**Despacho n.º 11968/2010**

Nos termos do n.º 1 do artigo 24.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Setúbal, aprovados pelo Despacho Normativo n.º 59/08, publicado no *Diário da República*, n.º 216, 2.ª série, de 6 de Novembro, conjugado com o artigo 41.º do Código do Procedimento Administrativo, designo a Prof.ª Albertina Pereira Cavaco da Palma, Vice-Presidente deste Instituto Politécnico, para me substituir durante a minha ausência, entre os dias 26 de Julho e 13 de Agosto de 2010.

Setúbal, 16 de Julho de 2010. — O Presidente, *Armando Pires*.

203499917

**SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM****Aviso n.º 14631/2010****Cessação da relação jurídica de emprego público por motivo de aposentação**

Para os devidos e legais efeitos, e em cumprimento do estipulado na alínea *d*), do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que estes Serviços cessaram a relação jurídica de emprego público que mantinham com a trabalhadora a seguir identificada, nos seguintes termos:

Aposentação:

Maria Adília Torres Saldanha Brás, Coordenadora Técnica, posição remuneratória 15.ª, com efeitos a 1 de Julho de 2010.

Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Santarém, 15 de Julho de 2010. — O Administrador, *António José Duarte da Fonseca*.

203497308