

REGULAMENTO INTERNO DOS SERVIÇOS DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM

(Artigo 94.º n.º 3 dos Estatutos do Instituto Politécnico de Santarém, homologados pelo Despacho Normativo n.º 56/2008, publicado no Diário da República, II Série, II, n.º 214, de 4 de novembro)

CAPÍTULO I NATUREZA E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Artigo 1.º Objeto

O presente Regulamento define a orgânica dos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Santarém (IPSantarém), estabelecendo, ainda, as disposições gerais dos Serviços das respetivas Unidades Orgânicas.

CAPÍTULO II SERVIÇOS CENTRAIS

Artigo 2.º Natureza Jurídica

Os Serviços Centrais do IPSantarém são os serviços de administração e apoio central à governação do Instituto que asseguram o suporte logístico e funcional às respetivas atividades.

Artigo 3.º Atribuições e competências

Os Serviços Centrais do IPSantarém, abreviadamente designados de SC, desenvolvem a sua atividade através de Direções de Serviços, Divisões e Gabinetes de Apoio, cujas atribuições e competências se encontram definidas no presente Regulamento

Artigo 4.º Administrador

1—O IPSantarém tem um Administrador, nomeado de entre pessoas com saber e experiência, com competência para a gestão corrente do Instituto e a coordenação dos seus serviços, sob a direção do Presidente.

2—O Administrador é livremente nomeado e exonerado pelo presidente.

3—A duração máxima do exercício de funções como Administrador não pode exceder dez anos.

4—O Administrador exerce as suas competências nos termos da lei, dos Estatutos do IP Santarém e do presente Regulamento, competindo-lhe, designadamente:

- a) A gestão corrente do Instituto;
- b) Ser membro do conselho de gestão do Instituto;
- c) Coordenar e supervisionar o funcionamento dos serviços do IP Santarém, sem prejuízo das autonomias das Unidades Orgânicas e dos serviços autónomos que detenham;
- d) Colaborar com o presidente do Instituto na elaboração da proposta de orçamento e do plano de atividades;
- e) Colaborar com o Presidente do Instituto na elaboração do relatório de atividades e contas;
- f) Coadjuvar o Presidente em matérias de natureza administrativa, económica, financeira e patrimonial;
- g) Todas as que lhe forem delegadas pelo Presidente.

SECÇÃO I ORGANIZAÇÃO INTERNA

Artigo 5.º Organização dos serviços

1—Os Serviços Centrais do IP Santarém organizam-se por Direções de Serviços, Divisões, Serviços e Gabinetes de Apoio.

2—As Direções de Serviços, as Divisões e os Serviços exercem as suas funções em áreas consideradas como estruturais à atividade do Instituto e são coordenadas, respetivamente, por Diretores de Serviços (cargo dirigente intermédio de primeiro grau) e Chefes de Divisão (cargo dirigente intermédio de segundo grau), recrutados nos termos da lei.

3—Os Gabinetes de Apoio prestam assessoria aos órgãos e serviços do IP Santarém e funcionam na direta dependência do Presidente, Vice-Presidentes, Pró-Presidentes ou do

Administrador do Instituto, sendo a sua coordenação direta definida de acordo com a complexidade das tarefas a executar.

4—Para coordenação dos gabinetes e dos serviços 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 IPSantarém, com vista à otimização das relações dinâmicas internas e de acordo com necessidades de medidas gestionárias, sempre que estejam garantidas as condições financeiras para o efeito.

5—Os dirigentes de nível intermédio a que se refere o número anterior são nomeados por despacho do Presidente do IPSantarém, nos termos do disposto nos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público, dotados de competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequada ao exercício das funções a exercer, ainda que não possuidores de licenciatura, auferindo a remuneração equivalente a 60% (no caso do 3.º grau) e 50% (no caso do 4.º grau) do índice 100 da carreira do pessoal dirigente da Administração Pública.

6—Podem, ainda, ser constituídos grupos de trabalho ou de projeto, nos termos do presente regulamento.

SECÇÃO II DIREÇÕES DE SERVIÇOS E GABINETES

Artigo 6.º Serviços

1—Os Serviços Centrais do IPSantarém integram as seguintes Direções de Serviços:

- a) Direção de Serviços de Assessoria Jurídica;
- b) Direção de Serviços Financeiros, Património e Recursos Humanos;
- c) Direção de Serviços de Sistemas de Informação e Comunicação.

2—Para além dos mencionados no número anterior os Serviços Centrais dispõem, ainda, de:

- a) Serviços;
- b) Gabinetes de Apoio.

SECÇÃO III
DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA JURÍDICA

Artigo 7.º
Atribuições e Estrutura

1—A Direção de Serviços de Assessoria Jurídica (DSAJ) exerce as suas competências nos domínios da consulta jurídica, do procedimento e do contencioso administrativo e do processo disciplinar.

2—À DSAJ compete, designadamente:

- a) Realizar estudos, emitir pareceres e prestar informações de natureza jurídica;
- b) Colaborar na preparação, elaboração e análise de instrumentos jurídicos, nomeadamente de projetos de regulamentos, contratos, deliberações, despachos e outros documentos, nos quais o IPSantarém seja parte, designadamente quanto à adequação do seu articulado para os fins em vista e a sua compatibilização com a lei geral;
- c) Intervir nos processos de contencioso administrativo em que o IPSantarém seja parte;
- d) Prestar apoio jurídico em matéria de processos disciplinares, de inquérito e de averiguações;
- e) Assegurar a recolha, tratamento e difusão da legislação, jurisprudência e doutrina relevante na prossecução das atribuições IPSantarém.

3—A DSAJ exerce as suas atribuições na dependência direta do Presidente do IPSantarém.

SECÇÃO IV
DIREÇÃO DE SERVIÇOS FINANCEIROS, PATRIMÓNIO E RECURSOS HUMANOS

Artigo 8.º
Atribuições e Estrutura

1—A Direção de Serviços Financeiros, Património e Recursos Humanos (DSFPRH) tem como atribuições a gestão financeira, patrimonial e de recursos humanos.

2—A DSFPRH compreende as seguintes Divisões:

- a) Divisão de Gestão Financeira (DGF);

- b) Divisão de Contratação e Património (DCP);
- c) Divisão de Edifícios, Infraestruturas e Recursos (DEIR);
- d) Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH).

3—A DSFPRH exerce as suas atribuições na dependência direta do Administrador do IPSantarém.

SUBSECÇÃO I DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA

Artigo 9.º Atribuições e Estrutura

1—A Divisão de Gestão Financeira (DGF), Direção de Serviços de Gestão Financeira, 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.

2—À DGF compete, designadamente:

- a) Assegurar a gestão dos recursos financeiros, contabilizar receitas, despesas e efetuar pagamentos autorizados;
- b) A gestão Financeira de Projetos, a nível dos processos contabilísticos, de gestão patrimonial e de apoio técnico-financeiro aos projetos;
- c) Elaborar e acompanhar a execução do orçamento e efetuar a sua monitorização periódica;
- d) Assegurar a movimentação contabilística e os trabalhos conducentes à prestação de contas;
- e) Elaborar o processo de consolidação de contas;
- f) Assegurar a gestão financeira e de tesouraria;
- g) Assegurar a gestão financeira de projetos;
- h) Executar outras atividades que, no domínio da contabilidade e tesouraria, lhe sejam cometidas pela Presidência do Instituto.

3—A DGF compreende os seguintes serviços:

- a) Contabilidade e Controlo Orçamental;

- b) Tesouraria;
- c) Gestão Financeira de Projetos.

SUBSECÇÃO II
DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO E PATRIMÓNIO

Artigo 10.º
Atribuições e Estrutura

1—A Divisão de Contratação Pública e Património (DCP) exerce as suas competências funcionais nos domínios da gestão do aprovisionamento, do apoio logístico e gestão do cadastro e do património.

2—À DCP compete, designadamente:

- a) Organizar e acompanhar os processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas e elaborar os procedimentos concursais e respetivos contratos, em articulação com a DSAJ;
- b) Gerir o setor de aprovisionamento do IPSantarém, 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;
- c) Organizar e manter atualizado o inventário dos bens patrimoniais;
- d) Gerir o cadastro e o inventário de ativos tangíveis;
- e) Executar outras atividades que, no domínio do aprovisionamento e gestão do património, lhe sejam cometidas pela administração.

3—A DCP compreende os seguintes serviços:

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

SUBSECÇÃO III
DIVISÃO DE EDIFÍCIOS, INFRAESTRUTURAS E RECURSOS

Artigo 11.º
Atribuições e Estrutura

1—A Divisão de Edifícios, Infraestruturas e Recursos (DEIR) exerce as suas competências no domínio do planeamento e gestão dos projetos de construção do Instituto, bem como na manutenção, conservação, reabilitação e requalificação dos edifícios, equipamentos e espaços exteriores do IPSantarém.

2—À DEIR compete, designadamente, diagnosticar situações e estudar soluções em matéria de edificações e outras infraestruturas do IPSantarém;

- a) Desenvolver programas preliminares de novas construções;
- b) Estudar e propor obras de conservação, restauro, remodelação ou adaptação de instalações;
- c) Acompanhar a edificação, elaboração e aprovação de projetos de execução de obras;
- d) Acompanhar a execução de obras, incluindo atividades de fiscalização e especialidades, para que existam recursos próprios;
- e) Executar pequenas obras de conservação ou reparação em edifícios, construções diversas ou infraestruturas externas;
- f) Promover e desencadear os procedimentos necessários à manutenção de equipamentos, designadamente equipamentos fixos e outros existentes nas diferentes instalações;
- g) Promover a implementação de procedimentos no âmbito das disposições sobre higiene, segurança, intrusão e controlo de acessos, circulação e estacionamento, em colaboração com as Unidades Orgânicas do Instituto e de acordo com as orientações traçadas pelos órgãos competentes do Instituto;
- h) Atualizar e manter atualizado o cadastro dos terrenos, edifícios e das infraestruturas prediais e gerais;
- i) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do sector.

SUBSECÇÃO IV
DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Artigo 12.º
Atribuições e Estrutura

1—A Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH), exerce as suas competências funcionais ao nível da gestão dos processos e dados de pessoal, inerentes à constituição, modificação, suspensão e extinção de relações de emprego, bem como, conceber, propor e implementar os sistemas administrativos de gestão de recursos humanos.

2—À DGRH compete, designadamente:

- a) Assegurar a gestão administrativa dos recursos 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 e acompanhar 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 recursos humanos e executar as atividades associadas à sua formação e desenvolvimento 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) A elaboração de estudos sobre recursos 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 superiormente cometidas;
- g) Assegurar as atividades no âmbito da higiene e segurança no trabalho;
- h) Organizar e manter atualizado o arquivo relativo à DGRH.

3—A DGRH compreende o serviço de Pessoal e Vencimentos.

SECÇÃO V
DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Artigo 13.º
Atribuições e Estrutura

1—A Direção de Serviços de Sistemas de Informação e Comunicações (DSSIC) exerce as suas competências funcionais nos domínios da conceção, planeamento e segurança, proteção e conservação de bens, equipamentos, dados e aplicações informáticas, das comunicações, das infraestruturas de rede, das componentes físicas e lógicas dos sistemas de informação 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.

2—À DSSIC, compete, designadamente:

- a) Apoiar a definição das políticas e estratégias para área das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC);
- b) Proceder ao estudo e análise dos sistemas de informação de modo a responder com eficiência e eficácia aos objetivos estratégicos e operacionais;
- c) Assegurar a fiabilidade, desempenho e segurança da infraestrutura tecnológica partilhada, pelas Unidades Orgânicas do IPSantarém;
- d) Monitorizar e gerir a qualidade das atividades relativas à área das TIC e realizar auditorias de segurança;
- e) Implementar e manter um modelo de gestão das tecnologias de informação que privilegie a qualidade do serviço prestado aos utentes;
- f) Executar outras atividades que, no domínio da gestão de sistemas e infraestruturas de informação e comunicação, lhe sejam cometidas pela administração;
- g) Planear e ministrar ações de formação aos utilizadores dos sistemas e aplicações informáticas existentes no IPSantarém;
- h) Realizar os estudos necessários à fundamentação de decisões conducentes à aquisição de soluções informáticas.

3—A DSSIC exerce as suas atribuições na dependência direta do Presidente do IPSantarém.

SECÇÃO VI
SERVIÇOS DE APOIO À PRESIDÊNCIA E DE GESTÃO ACADÉMICA

SUBSECÇÃO I
SERVIÇOS DE APOIO À PRESIDÊNCIA

Artigo 14.º
Estrutura atribuições

1—Os Serviços de Apoio à Presidência (SAP) exerce as suas competências nos domínios do apoio e secretariado à Presidência do IPSantarém e todas as atividades complementares.

2—Ao SAP compete, designadamente:

- 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) Assegurar a organização de eventos sob a égide do Instituto;
- e) Assegurar o transporte em serviço dos dirigentes e colaboradores do Instituto;
- f) Gerir a frota automóvel, assegurando o preenchimento de toda a documentação no âmbito do Sistema de Gestão do Parque do Veículo Automóvel;
- g) Assegurar o transporte de bens de acordo com as necessidades do Instituto;
- h) Assegurar o expediente e executar a distribuição diária de correspondência entre os Serviços da Presidência e as Unidades Orgânicas e vice-versa;
- i) Prestar apoio de transporte solicitado pelas unidades orgânicas dentro das disponibilidades que o planeamento da utilização da frota permita;
- j) Executar outras atividades que lhe sejam superiormente cometidas.

3—O SAP compreende os seguintes serviços:

- a) Secretariado;
- b) Expediente;
- c) Logística;
- d) Mobilidade.

SUBSECÇÃO II
SERVIÇOS DE GESTÃO ACADÉMICA

Artigo 15.º
Estrutura e atribuições

1—Os Serviços de Gestão Académica (SGA) exerce as suas competências funcionais nos domínios académico-administrativo, da vida escolar dos estudantes, da concessão de graus e títulos académicos, apoiando a gestão académica e prestando uma assessoria em todas as matérias conexas.

2—O SGA compete, designadamente, apoiar a(o):

- a) Processo de criação, alteração e extinção dos ciclos de estudo e dos respetivos planos de estudo, incluindo cursos não conferentes de grau académico;
- b) Organização dos processos dos concursos locais de acesso ao ensino superior e apoiar o concurso nacional de acesso e ingresso;
- c) Organização das provas conducentes à concessão de graus e títulos académicos;
- d) Instrução dos processos de equivalência, de reconhecimento e de registo de habilitações de nível superior e graus estrangeiros;
- e) Elaboração dos processos do registo académico relativos à mobilidade e ao intercâmbio de estudantes;
- f) Processo de matrículas, inscrições, conferência de graus e diplomas de todos os ciclos de estudo ministrados no IPSantarém conferentes ou não de grau académico, incluindo pós-graduações, ações de formação e cursos breves;
- g) Emissão de certidões, cartas de curso, diplomas e declarações diversas;
- h) Gestão dos processos relativos aos regimes de reingresso, mudança de par instituição/curso, transferência e concursos especiais;
- i) Gestão dos processos de integração curricular, designadamente equivalências, creditações e reconhecimento e validação de competências.

3—Cabe, ainda, ao SGA:

- a) Assegurar o reporte da informação académica aos diversos órgãos e entidades;
- b) Preparar dados estatísticos e informação relativa à gestão académica;
- c) Executar outras atividades que no domínio da gestão académica lhe sejam cometidas.

**SECÇÃO VII
GABINETES DE APOIO**

**Artigo 16.º
Estrutura**

1—Os Gabinetes de Apoio são estruturas orgânicas de estudo ou apoio direto aos órgãos de governo do IPSantarém que 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—Para efeitos do número anterior, os Serviços Centrais dispõem dos seguintes serviços:

- a) Gabinete de Planeamento Avaliação, Acreditação e Qualidade;
- b) Gabinete de Mobilidade e Cooperação Internacional;
- c) Gabinete de Comunicação e Imagem;
- d) Gabinete de Projetos;
- e) Gabinete de Cursos Técnicos Superiores Profissionais e Formação ao Longo da Vida;
- f) Gabinete de Desporto;
- g) Gabinete de Responsabilidade Social;
- h) Gabinete de Empreendedorismo, Empregabilidade e *Alumni*

2—Os Gabinetes de Apoio funcionam na dependência do Presidente e em colaboração com as Escolas.

SUBSECÇÃO I
GABINETE DE PLANEAMENTO, AVALIAÇÃO, ACREDITAÇÃO E QUALIDADE

Artigo 17.º
Estrutura e atribuições

1— Gabinete de Planeamento, Avaliação, Acreditação e Qualidade (GPAAQ) exerce as suas competências nos domínios do planeamento e controlo da gestão, bem como do apoio à organização da avaliação e acreditação consubstanciada na dinamização dos sistemas de gestão e de avaliação que contribuam para determinar o desempenho global da administração e das Unidades Orgânicas do IPSantarém.

2—Ao GPAAQ compete, designadamente:

No domínio do Planeamento e Desenvolvimento:

- 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 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) Acompanhar a elaboração do Plano de Atividades e o Relatório de Atividades do Instituto;
- e) Acompanhar a elaboração da 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.

No Domínio da Avaliação, Acreditação e Qualidade:

- a) Assegurar a implementação, acompanhamento e melhoria contínua do sistema de gestão e garantia da qualidade (SGGQ) dos Serviços Centrais, das Unidades Orgânicas e outras Unidades e Serviços e colaborar em ações de sensibilização e divulgação internas;

- b) Coordenar o desenvolvimento e aplicação dos sistemas de autoavaliação e avaliação externa institucional do Instituto;
- c) Recolher e tratar informação sobre programas e iniciativas relacionadas com a avaliação e com a qualidade, respetivas linhas de financiamento e procedimentos de candidatura;
- d) Promover e coordenar estudos sobre a avaliação e qualidade do ensino e aprendizagem, monitorizando indicadores de eficiência;
- e) Constituir-se como centro de informação atualizada com base na documentação recebida de instituições de ensino superior nacionais e estrangeiras e da União Europeia no que respeita, principalmente, aos programas comunitários dirigidos à avaliação e qualidade do ensino e formação;
- f) 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 e Serviços do Instituto;
- g) Coordenar o processo de acreditação prévia, de alteração e de avaliação/acreditação de ciclos de estudos, pela Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES) dos cursos integrados nos ciclos de estudos ministrados no Instituto;
- h) Executar outras atividades que, no domínio da avaliação, acreditação e gestão da qualidade, lhe sejam superiormente cometidas.

SUBSECÇÃO II GABINETE DE MOBILIDADE E COOPERAÇÃO INTERNACIONAL

Artigo 18.º Estrutura e atribuições

1—O Gabinete de Mobilidade e Cooperação Internacional (GMCI) exerce as suas competências nos domínios da dinamização das relações internacionais do Instituto e do apoio aos docentes, investigadores, estudantes e pessoal não docente em matéria de mobilidade académica e cooperação internacional.

2—Ao GMCI compete, designadamente:

2.1—No âmbito da Mobilidade Internacional:

- a) Preparar, em coordenação com as Unidades Orgânicas, a elaboração e submissão de candidaturas do Instituto a programas de mobilidade internacional, isoladamente ou em consórcio com outras entidades nacionais ou estrangeiras;
- b) Gerir a participação do Instituto e respetivas Unidades Orgânicas em todos os programas de mobilidade internacional, incluindo o Programa Erasmus;
- c) Promover e realizar ações de informação sobre os programas de mobilidade internacional dirigidas à comunidade académica;
- d) Implementar, em articulação com a DGA e o GCI, o plano de recrutamento de estudantes ao abrigo do estatuto de estudante internacional;
- e) Apoiar ou coordenar as visitas de entidades estrangeiras ao IP Santarém e respetivas Unidades Orgânicas;
- f) Representar o IP Santarém em atividades de promoção, divulgação e recrutamento, tais como feiras internacionais de ensino superior.

2.2—No âmbito da Cooperação Internacional:

- a) Promover, apoiar e monitorizar o estabelecimento de protocolos internacionais com instituições e redes de ensino superior;
- b) Promover e apoiar, em articulação com as Unidades Orgânicas, a participação do IP Santarém em redes internacionais de ensino superior;
- c) Apoiar a participação do IP Santarém e respetivas unidades orgânicas em programas académicos internacionais, nomeadamente no estabelecimento de graus conjuntos e duplos diplomas;
- d) Assegurar os contactos internacionais, particularmente com gabinetes congéneres de instituições homólogas, e prestar informações que lhe sejam solicitadas;
- e) Outras ações consideradas relevantes pelo Presidente ou por quem tenha dele competências delegadas nesta área.

SUBSECÇÃO III
GABINETE DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM

Artigo 19.º
Estrutura e atribuições

1—O Gabinete de Comunicação e Imagem (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, designadamente:

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

SUBSECÇÃO IV GABINETE DE PROJETOS

Artigo 20.º Estrutura e atribuições

1—O Gabinete de Projetos (GP) 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 em particular, com o objetivo de promover a participação das Unidades Orgânicas, Unidades de Investigação, docentes e investigadores em projetos financiados por programas nacionais e internacionais de diversa tipologia.

2—Compete ao GP, designadamente:

- a) Pesquisar, identificar e divulgar internamente ao corpo de investigadores a informação relativa a programas de financiamento no domínio da Investigação, Desenvolvimento e Inovação (I&D&I);
- b) Promover parcerias internas e externas, nacionais e internacionais, para candidaturas a programas de financiamento;
- c) Estruturar o processo de candidatura a programas de financiamento;
- d) Apoiar e capacitar os investigadores na elaboração de candidaturas, potenciando a sua qualidade e probabilidade de financiamento;
- e) Coadjuvar a emissão de relatório prévio que enquadre a exequibilidade de um projeto baseada em Termo de Aceitação ou contrato;
- f) Estruturar e documentar todo o processo de execução e finalização de projetos, designadamente:
 - i)* Atualizar a informação constante no sistema de informação interna de projetos;
 - ii)* Coadjuvar a elaboração de mapas de execução física e financeira, determinados pelas entidades financiadoras;
 - iii)* Determinar o potencial de elegibilidade de processos conducentes a aquisições;
 - iv)* Analisar processos de despesa remetidos por parceiros e emitir relatórios técnicos;
 - v)* Emitir propostas de transferências de verbas;
 - vi)* Elaborar propostas de imputação de custos;
 - vii)* Submeter pedidos de reembolso;
 - viii)* Submeter pedidos de pagamento de saldos finais;
 - ix)* Elaborar relatório de indicadores de eficiência.

SUBSECÇÃO V

GABINETE DE CURSOS TÉCNICOS SUPERIORES PROFISSIONAIS E FORMAÇÃO AO LONGO DA VIDA

Artigo 21.º Estrutura e atribuições

1—O Gabinete de Cursos Técnicos Superiores Profissionais e Formação ao Longo da Vida (GTeSP) exerce as suas competências no domínio da gestão, organização e funcionamento dos cursos de formação previstos no Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março e dos cursos de formação ao longo da vida.

2—Ao GTeSP compete, designadamente:

- a) Assegurar a coordenação global e harmonização dos objetivos das funções desenvolvidas nas Unidades Orgânicas de ensino ao nível da realização dos cursos TeSP;
- b) Apoiar a criação, divulgação, organização e gestão dos cursos TeSP;
- c) Apoiar a organização de seminários, conferências e cursos breves enquadrados nos objetivos dos TeSPs;
- d) Apoiar o desenvolvimento de iniciativas que promovam o envolvimento de docentes e estudantes dos cursos TeSP com o tecido empresarial da região;
- e) Apoiar a realização de ações de formação contínua orientadas especificamente para os estudantes dos cursos TeSP;
- f) Promover o estudo e apresentação de propostas de adaptação da oferta formativa às exigências do tecido empresarial da região, em resposta às exigências da sociedade atual;
- g) Promover e apoiar as atividades desenvolvidas no âmbito dos cursos TeSP;
- h) Manter atualizada toda a informação relativa aos cursos TeSP, designadamente:
 - i) Regulamentos e orientações técnicas;
 - ii) Estrutura curricular;
 - iii) Calendário escolar e de avaliação;
 - iv) Relatórios de autoavaliação e de avaliação externa.
- i) Colaborar na monitorização e sinalização do abandono e insucesso escolar ao nível dos cursos TeSP;

- j) Promover uma oferta de formação destinada a uma população diversificada, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, em articulação com as Unidades Orgânicas de ensino;
- k) Colaborar no desenho programas de estudo que alarguem a participação de outros públicos e atraiam estudantes adultos, em articulação com as Unidades Orgânicas de ensino;
- l) Promover o desenvolvimento de parcerias a nível local, regional, nacional e internacional, que proporcionem a oferta de programas atrativos e relevantes, no âmbito da formação ao longo da vida;
- m) Colaborar na elaboração, preparação e execução de candidaturas a financiamento externo, no âmbito dos cursos TeSP e de Formação ao Longo da Vida.
- n) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente conferidas.

SUBSECÇÃO VI GABINETE DE DESPORTO

Artigo 22.º Estrutura e atribuições

1—O Gabinete de Desporto (GaD) exerce as suas funções nos domínios da responsabilidade técnica e dos programas de atividade física e desportiva, e, ainda, das atividades de apoio ao Desporto Universitário.

2—Ao GaD compete, designadamente:

- a) Gerir e monitorizar as parcerias e protocolos para a organização de atividades desportivas, em parceria com as Associações Académicas, com os Centros Desportivos ou com outras entidades protocoladas;
- b) Conceber, planear e implementar programas de atividade física e desportiva e monitorizar os seus níveis de participação e a sustentabilidade;
- c) Garantir a aplicação e o cumprimento dos regulamentos das diferentes instalações desportivas existentes no IPSantarém por parte dos utentes, incluindo o controlo de acessos e os horários de utilização;
- d) Promover e colaborar em iniciativas de extensão universitária no domínio das atividades físicas e desportivas;

- e) Gerir e monitorizar as parcerias e protocolos para a organização de atividades desportivas, em parceria com a Associação Académica, com os Centros Desportivos ou com outras entidades protocoladas;
- f) Colaborar com as Associações de Estudantes no desenvolvimento do Desporto Universitário através do apoio à organização de atividades, nomeadamente as relativas a treinos e competições;
- g) Gerir as reservas e concessões das diferentes instalações e espaços desportivos, zelando pela sua correta utilização;
- h) Garantir a promoção e comunicação do desporto e das atividades físicas do IPSantarém;
- i) Apoiar os estudantes atletas de alto rendimento que se encontrem inscritos/matriculados no IPSantarém.

SUBSECÇÃO VII GABINETE DE RESPONSABILIDADE SOCIAL

Artigo 23.º Estrutura e atribuições

1—O Gabinete da Responsabilidade Social (GRS) exerce as suas funções no domínio social e visa contribuir, com o envolvimento de toda a comunidade académica, para uma sociedade mais justa, equitativa e solidária, em termos pedagógicos, sociais, económicos, desportivos, culturais e ambientais.

2—Ao GRS compete, designadamente:

- a) O apoio à implementação de uma política global de inclusão em todos os domínios da ação do Instituto e comunidade envolvente, em ligação com a Rede NEE IPSantarém, ao abrigo do Regulamento de Atribuição do Estatuto do Estudante com Necessidades Educativas Especiais do IPSantarém;
- b) Promover e apoiar iniciativas que contribuam para um *campus* social e ambientalmente sustentável, seguro e saudável;
- c) Promover a integração e formação pessoal e profissional dos estudantes, visando a promoção do sucesso educativo e combate ao abandono;
- d) Promover a gestão socialmente responsável da produção e difusão do conhecimento;
- e) Promover e apoiar iniciativas no âmbito da participação social na comunidade;

- f) Valorizar e divulgar as boas práticas de responsabilidade social desenvolvidas no IPSantarém, em articulação com o GCI;
- g) Apoiar a operacionalização e monitorização dos indicadores da Responsabilidade Social no Instituto, em articulação com o GPAAQ.

SUBSECÇÃO VIII
GABINETE DE EMPREENDEDORISMO, EMPREGABILIDADE E ALUMNI

Artigo 24.º
Estrutura e atribuições

1—O Gabinete de Empreendedorismo, Empregabilidade e *Alumni* (GEEA), exerce as suas competências nos seguintes domínios:

- a) Apoio ao desenvolvimento de uma cultura empreendedora, transformando o conhecimento produzido em ideias de negócio, tornando os estudantes dinâmicos na procura de novas saídas profissionais e na criação do próprio emprego;
- b) Apoio à integração profissional dos estudantes e diplomados no mercado de trabalho, acompanhar o seu percurso profissional e promover o desenvolvimento de competências transversais que lhes permitam preparar-se para os diversos desafios, quer na procura de emprego por conta de outrem, quer na criação do próprio emprego;
- c) Coordenar e exercer competências específicas no âmbito de projetos e ações que visem a atualização da base de dados dos *Alumni*, o desenvolvimento de iniciativas para os *Alumni*, a prestação de apoio e acompanhamento no “percurso de vida” dos *Alumni*, e a divulgação dos seus projetos e no reforço das relações com os seus antigos estudantes.

2—Ao nível do apoio ao empreendedorismo, compete ao GEEA, designadamente:

- a) Apoiar as atividades de promoção do empreendedorismo e apoiar na transferência de tecnologia e gestão da propriedade intelectual, em colaboração com as Unidades Orgânicas;
- b) Apoiar as iniciativas empreendedoras dos estudantes, garantindo a sua estruturação e aceleração em articulação com as diferentes plataformas de incubação da região;
- c) Coordenar e dinamizar a participação do Instituto em concursos de empreendedorismo.

3—Ao nível do apoio à empregabilidade, compete ao GEEA, designadamente:

- a) Conceber, propor e concretizar ações que promovam a empregabilidade e a inserção profissional dos estudantes e diplomados junto das entidades empregadoras;

- b) Fomentar a empregabilidade e a inserção profissional dos estudantes e diplomados através da divulgação permanente das ofertas de emprego;
- c) Criar e manter permanentemente atualizada uma base de dados das empresas e outras instituições empregadoras;
- d) Exercer outras competências que lhe sejam delegadas;
- e) Dinamizar o portal Bolsa de Emprego.

4—Ao nível do apoio aos Alumni, compete ao GEEA, designadamente:

- a) Criar e manter permanentemente atualizada uma base de dados dos diplomados do IP Santarém;
- b) Promover a interação estreita entre o IP Santarém e os seus *Alumni*;
- c) Dar conhecimento e promover a participação em todos os eventos do IP Santarém que sejam relevantes para os *Alumni*;
- d) Propor e desenvolver ações e estratégias para a atualização da base de dados relativas aos antigos estudantes do IP Santarém.

SECÇÃO VIII GRUPOS DE TRABALHO OU PROJETOS

Artigo 25.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 carácter 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—As equipas serão coordenadas por um responsável sob nomeação do Presidente do Instituto.

CAPÍTULO III UNIDADES ORGÂNICAS

Artigo 26.º **Unidades Orgânicas**

1—São serviços das Escolas e demais unidades orgânicas, aqueles que prestam apoio à gestão, às atividades 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 estatutariamente 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 objetivos comuns, numa relação de interdependência funcional, conforme resulta do disposto no n.º 3 do artigo 49.º dos estatutos do IPSantarém.

4—O regulamento dos serviços administrativos de cada Unidade é aprovado em conjugação com o presente regulamento, por despacho do Presidente do IPSantarém, ouvido o conselho consultivo de gestão.

5—Os serviços administrativos próprios de cada Escola constituem, no seu todo, uma Direção de Serviços diretamente dirigida pelo Secretário.

CAPÍTULO IV **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Artigo 27.º **Casos Omissos e dúvidas**

Os casos omissos e as dúvidas que de interpretação são resolvidos por despacho do Presidente do IPSantarém.

Artigo 28.º **Norma Revogatória**

Com a entrada em vigor do presente Regulamento são revogados os seguintes documentos:

- a) Regulamento n.º 630/2010, publicado no *Diário da República*, II Série, n.º 142, de 23 de julho;
- b) Despacho n.º 9091/2011, publicado no *Diário da República*, II Série, n.º 135, de 15 de julho de 2011;



INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM

- c) Despacho n.º 682/2018, publicado no *Diário da República*, II Série, n.º 10, de 15 de janeiro.

Artigo 29.º **Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação em Diário da República.