

2.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 4

| Unidades curriculares | Área científica | Tipo | Tempo de trabalho (horas) | | ECTS | Observações |
|---------------------------------|-----------------|-----------------|---------------------------|---------------|------|-------------|
| | | | Total | Contacto | | |
| Seminário de Orientação I | HST | Semestral | 336 | OT 42 | 12 | |
| Opção | QA | Semestral | 336 | TP 28 + OT 14 | 12 | |
| Opção | QA | Semestral | 336 | TP 28 + OT 14 | 12 | |
| <i>Total</i> | | | 1 008 | 126 | 36 | |

2.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 5

| Unidades curriculares | Área científica | Tipo | Tempo de trabalho (horas) | | ECTS | Observações |
|----------------------------------|-----------------|-----------------|---------------------------|---------------|------|-------------|
| | | | Total | Contacto | | |
| Seminário de Orientação II | HST | Semestral | 336 | OT 42 | 12 | |
| Opção | QA | Semestral | 336 | TP 28 + OT 14 | 12 | |
| <i>Total</i> | | | 672 | 84 | 24 | |

3.º ano

QUADRO N.º 6

| Unidades curriculares | Área científica | Tipo | Tempo de trabalho (horas) | | ECTS | Observações |
|-----------------------|-----------------|-------------|---------------------------|----------|------|-------------|
| | | | Total | Contacto | | |
| Tese | HST | Anual | 1 680 | OT 84 | 60 | |
| <i>Total</i> | | | 1 680 | 84 | 60 | |

209872616

Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas

Regulamento n.º 886/2016

Regulamento Orgânico dos Serviços Técnicos e Administrativos do ISCSP

Como disposto no n.º 4 do artigo 18.º dos Estatutos do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas (ISCSP), homologados pelo Despacho Reitoral n.º 12254/2013, de 06 de setembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 185, de 25 de setembro de 2013, a regulamentação da organização estrutural e do conteúdo funcional dos serviços do ISCSP é aprovada por Despacho do Presidente, ouvido o Conselho de Gestão, na sua reunião de 29 de julho de 2016.

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece a organização e competência dos serviços técnicos e administrativos do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas (ISCSP).

Artigo 2.º

Missão

Os serviços do ISCSP têm por missão prestar assessoria e apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas pelo Instituto.

Artigo 3.º

Estrutura

1 — A estrutura interna do ISCSP é hierarquizada e composta por uma estrutura flexível.

2 — A criação, a fusão, a subdivisão e a extinção de Serviços é decidida pelo Presidente do ISCSP, ouvido o conselho de Gestão, como disposto no n.º 3 do artigo 18.º dos Estatutos do ISCSP.

Artigo 4.º

Organização

1 — A estrutura geral do ISCSP compreende serviços de natureza administrativa e de apoio técnico para assegurar a prossecução das suas atribuições, dando resposta às necessidades permanentes, obedecendo à seguinte organização:

- a) Áreas;
- b) Gabinetes;
- c) Núcleos;
- d) Serviços.

Artigo 5.º

Unidades

1 — Compreende as seguintes:

- a) Área Académica;
- b) Área Administrativa e Financeira;
- c) Área de Avaliação e Garantia da Qualidade;
- d) Área de Comunicação e Imagem;
- e) Área de Cooperação e Desenvolvimento;
- f) Área de Assuntos Institucionais e Investigação.

2 — Existem, ainda:

- a) Gabinete de Apoio Jurídico;
- b) Gabinete de Redes e Sistemas Informáticos;
- c) Serviço de Apoio e de Documentação — Biblioteca.

Artigo 6.º

Competências e obrigações dos Coordenadores de Área

1 — Cada uma das Áreas é dirigida por um Coordenador de Área.

2 — Para além de outras competências que resultem da lei, compete a cada Coordenador de Área:

- a) Dirigir os recursos humanos afetos à Área, planeando, orientando e supervisionando a execução dos projetos e trabalhos e o bom funcionamento dos serviços;
- b) Planear e organizar o desenvolvimento estratégico da Área e suas atividades, de acordo com o plano de desenvolvimento institucional definido pelo Presidente, procedendo à avaliação dos resultados;
- c) Elaborar pareceres e informações institucionais sobre os assuntos da competência da Área;
- d) Garantir o bom funcionamento logístico e dos recursos tecnológicos alocados à sua Área;
- e) Promover o desenvolvimento e atualização profissional dos seus colaboradores, propondo ações de formação profissional;
- f) Providenciar aos Órgãos de Gestão informação de suporte à decisão;
- g) Participar em reuniões de trabalho, projetos e tarefas para as quais tenha sido legal, estatutariamente ou superiormente nomeado;
- h) Manter uma ligação na tramitação de processos com as restantes Áreas, tendo como horizonte os superiores interesses do ISCSP;
- i) Todas as tarefas e desenvolvimento das Áreas devem permanentemente ser articuladas com o Diretor Executivo.

SECÇÃO II

Área Académica

Artigo 7.º

Estrutura e Competências da Área Académica

1 — A Área Académica gere, controla e organiza os assuntos académicos do ISCSP, de acordo com a estratégia e diretrizes emanadas dos seus órgãos de gestão.

2 — A Área Académica compreende:

- a) Gabinete de Estudos Avançados;
- b) Núcleo de Apoio aos Alunos;
- c) Núcleo de Certificação Pedagógica.

3 — Ao Gabinete de Estudos Avançados compete:

- a) Prestar apoio e dar informações relacionadas com a candidatura e frequência de cursos de mestrado e doutoramento ministrados no ISCSP;
- b) Executar os serviços relativos a matrículas e inscrições em mestrados, doutoramento e pós-doutoramento;
- c) Receber propinas através de terminal multibanco;
- d) Secretariar todas as provas públicas de mestrado, doutoramento, aptidão pedagógica e capacidade científica;
- e) Garantir o apoio processual relativo à entrega e aprovação de projetos de mestrado e doutoramento, bem como à marcação de provas públicas de defesa de dissertações e teses;
- f) Reportar os elementos estatísticos relevantes relativos a alunos, sempre que solicitados;
- g) Manter em ordem e assegurar a boa conservação do arquivo específico destes processos.

4 — Ao Núcleo de Apoio aos Alunos compete:

- a) Prestar informações sobre as condições de ingresso e frequência dos cursos ministrados no ISCSP;
- b) Organizar e executar os procedimentos necessários aos processos de matrícula nos cursos ministrados no ISCSP;
- c) Elaborar os editais e avisos e executar os serviços relativos a matrículas, inscrições, transferências, reingressos, creditações e pagamento de emolumentos e propinas;
- d) Executar o processo de seleção dos reingressos, mudanças de curso, transferências, concursos especiais e 3.ª fase, caso venha a existir;
- e) Organizar e manter atualizadas as informações sobre os cursos ministrados no ISCSP, responsáveis, docentes, programas e bibliografia das disciplinas;

f) Elaborar o expediente relativo a horários das aulas e execução do serviço docente, nos termos das orientações definidas pelo Presidente;

g) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos alunos;

h) Proceder ao registo informático do cadastro, das inscrições e das creditações das disciplinas obtidas pelos estudantes;

i) Reportar os elementos estatísticos relevantes relativos a alunos sempre, que solicitados superiormente;

j) Organizar e executar os procedimentos necessários aos processos de inscrição nas épocas de avaliação em que tais procedimentos sejam requeridos;

k) Elaborar pautas e listas de estudantes;

l) Organizar e preparar os processos de creditações de habilitações académicas;

m) Emitir declarações de matrícula, inscrição, frequência e outras;

n) Receber emolumentos e propinas ao balcão de atendimento, com entrega diária na Tesouraria;

o) Manter em ordem e assegurar a boa conservação do arquivo específico deste Núcleo.

5 — Ao Núcleo de Certificação Pedagógica compete:

a) Proceder ao registo nos suportes adequados de todos os atos respeitantes à vida escolar dos alunos;

b) Preparar os currículos escolares dos estudantes para efeitos de elaboração de informações no final de cada ciclo de estudos;

c) Emitir certificados de matrícula, aproveitamento e conclusão de licenciatura, mestrado, doutoramento e agregação;

d) Emitir o suplemento ao diploma;

e) Emitir certificados e diplomas de pós-graduação, de cursos de especialização e de formação avançada;

f) Preparar os elementos estatísticos relativos à conclusão dos cursos ministrados no ISCSP;

g) Proceder ao registo dos diplomas e demais documentação;

h) Preparar e remeter à Reitoria da ULisboa o processo relativo à emissão de certidões de registo e cartas de curso de licenciatura, mestrado, doutoramento e agregação;

i) Organizar o processo para a atribuição de bolsas de mérito atribuídas pelo ISCSP/CGD;

j) Organizar o processo para atribuição de bolsas por mérito a estudantes do ensino superior;

k) Manter em ordem e assegurar a boa conservação do arquivo específico deste Núcleo.

SECÇÃO III

Área Administrativa e Financeira

Artigo 8.º

Estrutura e Competências da Área Administrativa e Financeira

1 — A Área Administrativa e Financeira compete assegurar a administração dos recursos materiais, financeiros e humanos do ISCSP.

2 — A Área Administrativa e Financeira compreende:

a) Núcleo de Recursos Humanos;

b) Núcleo de Contabilidade;

c) Núcleo de Tesouraria;

d) Serviço de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento;

e) Serviço de Apoio à Livraria;

f) Serviços Gerais e Expediente.

3 — Ao Núcleo de Recursos Humanos compete:

a) Organizar e preparar os processos relativos ao recrutamento, seleção e provimento, bem como à promoção, recondução, prorrogação, transferência, exoneração, rescisão de contratos e aposentação do pessoal docente, investigadores e pessoal não docente do ISCSP;

b) Processar os vencimentos do pessoal;

c) Instruir os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares;

d) Controle e registo da assiduidade e elaboração do mapa de férias do pessoal do ISCSP;

e) Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal;

f) Passar as certidões, declarações e notas de tempo de serviço do pessoal, exigidas por lei, bem como outros documentos solicitados pelos colaboradores do ISCSP;

g) Elaborar as listas de antiguidade do pessoal;

h) Preparar e coligir a informação necessária ao tratamento informático dos elementos referentes ao pessoal;

i) Instruir os processos relativos à Proteção Social, Impostos e demais entidades;

j) Reportar os elementos estatísticas de Recursos Humanos mensalmente e sempre que solicitado superiormente;
k) Manter em ordem e assegurar a boa conservação do arquivo específico deste Núcleo.

4 — Ao Núcleo de Contabilidade compete:

a) Executar a escrituração respeitante à Contabilidade Orçamental, Patrimonial e Analítica nas óticas da despesa e da receita, na estrita observância das normas fiscais e da exatidão dos registos diários;
b) Informar os processos no que respeita ao cabimento de verba;
c) Processar todas as obrigações fiscais, declarativas e outras obrigações acessórias;
d) Elaborar as relações de documentos a submeter ao Conselho de Gestão;
e) Elaborar o projeto de orçamento;
f) Assegurar o controlo da execução orçamental e respetivos processos de alterações ao orçamento;
g) Prestar informação, nos períodos devidos, às instituições a que está legal e estatutariamente obrigada;
h) Disponibilizar mensalmente ao Conselho de Gestão informação financeira de suporte à decisão;
i) Assegurar a reconciliação bancária;
j) Assegurar a gestão financeira de projetos e unidades de investigação.
k) Organizar a conta de gerência a submeter ao Tribunal de Contas e demais entidades a que está obrigada.
l) Manter em ordem e assegurar a boa conservação do arquivo específico deste Núcleo.

5 — Ao Núcleo de Tesouraria compete:

a) Arrecadar todas as receitas geradas no ISCSP;
b) A gestão e emissão dos recibos indispensáveis para a cobrança das receitas próprias e sua integração contabilística;
c) Efetuar os pagamentos devidamente autorizados e aprovados pelo Conselho de Gestão;
d) Proceder ao depósito, dentro dos prazos legais, das respetivas receitas;
e) Gerir o fundo de maneiço nos termos da legislação em vigor;
f) Apresentar mensalmente ao Conselho de Gestão o balancete relativo ao mês anterior;
g) Manter em ordem e assegurar a boa conservação do arquivo específico deste Núcleo.

6 — Ao Serviço de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento compete:

a) Controlar e coordenar todas as operações destinadas a manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do ISCSP;
b) Assegurar o apetrechamento dos Serviços, centralizando os processos de aquisição de bens e serviços, nos termos das disposições legais vigentes;
c) Manter informação atualizada sobre as existências em armazém;
d) Assegurar o controlo e execução de contratos;
e) Gerir os processos de aquisição através das plataformas eletrónicas de compras públicas;
f) Assegurar o aprovisionamento, conservação e distribuição do material necessário ao funcionamento do ISCSP;
g) Providenciar ao Conselho de Gestão informação periódica dos consumos e investimentos realizados;
h) Manter em ordem e assegurar a boa conservação do arquivo específico deste Serviço.

7 — Ao Serviço de Apoio à Livraria compete assegurar o funcionamento da livraria e venda das edições.

8 — Aos Serviços Gerais e Expediente compete:

a) Rececionar, registar e classificar toda a correspondência recebida e expedida;
b) Efetuar todo o expediente que lhe seja solicitado;
c) Assegurar uma adequada circulação de documentos e respetivas normas pelos serviços;
d) Manter em ordem e assegurar a boa conservação do arquivo do Instituto em tudo o que não incumba especialmente aos demais serviços;
e) Zelar pelas boas condições de funcionamento das instalações do ISCSP;
f) Zelar pelo normal decurso das atividades letivas e académicas;
g) Assegurar a operacionalidade das aulas, providenciando o equipamento necessário, e zelando pela conservação e limpeza das salas de aula;
h) Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos;
i) Assegurar, na receção, o esclarecimento de dúvidas aos utentes em geral.

SECÇÃO IV

Área de Avaliação e Garantia da Qualidade

Artigo 9.º

Estrutura e Competências da Área de Avaliação e Garantia da Qualidade

1 — A Área de Avaliação e Garantia da Qualidade visa proporcionar um serviço independente e objetivo, destinado a acrescentar valor e melhorar os processos e procedimentos do ISCSP, tendo como objetivo contribuir para a qualidade, para a melhoria dos desempenhos e para um sistema de controlo e monitorização eficaz.

2 — A Área de Avaliação e Garantia da Qualidade compreende:

a) Serviço de Gestão da Qualidade;
b) Serviço de Avaliação e Formação Interna;
c) Serviço de Auditorias Internas;
d) Serviço de Apoio à Conservação e Manutenção.

3 — Ao Serviço de Gestão da Qualidade compete:

a) Preparar as bases gerais do sistema de gestão da qualidade do ensino e da formação;
b) Preparar outros documentos orientadores do sistema de gestão da qualidade do ensino e da formação;
c) Assegurar a atualização dos Regulamentos, Manuais e registo de procedimentos do ISCSP;
d) Implementar a estratégia institucional para a garantia da qualidade;
e) Monitorizar a qualidade do ensino e da aprendizagem ao nível do ciclo de estudos, com base em indicadores quantitativos e nos relatórios das unidades orgânicas;
f) Preparar relatórios sobre o funcionamento do sistema de garantia da qualidade do ISCSP, a submeter ao Conselho de Gestão da Qualidade do ISCSP;
g) Coordenar e implementar os processos de acreditação e certificação da qualidade do funcionamento do ISCSP;
h) Elaborar e manter atualizados os indicadores de desempenho que permitam avaliar a garantia de qualidade de todas as atividades do ISCSP;
i) Dinamizar projetos de inovação e modernização que contribuam para a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

4 — Ao Serviço de Avaliação e Formação Interna compete:

a) Assegurar o desenvolvimento e aplicação dos sistemas de autoavaliação e avaliação institucional do ISCSP;
b) Planear, calendarizar e monitorizar as avaliações periódicas dos ciclos de estudos, dos cursos do ISCSP-IEPG e dos cursos do ISCSP-IFOR;
c) Preparar a documentação base de monitorização e avaliação dos ciclos de estudo e das unidades curriculares;
d) Organizar e realizar avaliações temáticas e transversais a várias áreas e unidades orgânicas do instituto;
e) Preparar e monitorizar a avaliação da satisfação com os serviços prestados pelo instituto;
f) Organizar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos colaboradores do ISCSP;
g) Apoiar na operacionalização do sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho da Administração Pública (SIADAP);
h) Efetuar o diagnóstico de necessidades de formação dos colaboradores e elaborar o plano anual de formação interna;
i) Apoiar na operacionalização do plano de formação e aperfeiçoamento das competências dos colaboradores;
j) Planear, calendarizar e operacionalizar a avaliação do impacto da formação interna;
k) Elaborar e divulgar relatórios periódicos com os resultados das avaliações efetuadas.

5 — Ao Serviço de Auditorias Internas compete:

a) Assegurar o processo de auditoria interna as várias áreas do instituto;
b) Monitorizar regularmente o cumprimento das normas de controlo interno e de procedimentos nos vários serviços do instituto;
c) Elaborar planos e relatórios das atividades de auditoria interna;
d) Elaborar propostas de melhoria, decorrentes das auditorias realizadas;
e) Executar outras atividades que, no domínio da auditoria interna, lhe sejam cometidas.

6 — Ao Serviço de Apoio à Conservação e Manutenção compete:

- a) Zelar pela manutenção e conservação das instalações, de bens e equipamentos;
- b) Proceder a vistorias permanentes para identificação de anomalias nas instalações e/ou equipamentos reportando-as superiormente;
- c) Colaborar na instrução de procedimentos relativos a contratação de serviços de conservação e melhoramentos de espaços e equipamentos, fiscalizando a sua execução bem como zelar pela necessária contenção de custos;
- d) Zelar pela segurança e higiene das instalações, auditando e fazendo cumprir os respetivos contratos de prestação de serviços, em articulação com a gestão patrimonial e aprovisionamento;
- e) Gerir e controlar os cartões de acesso das garagens, em articulação com o Núcleo de Alunos;
- f) Sugerir superiormente medidas de proteção e segurança, por forma a controlar os aspetos de segurança das instalações, equipamentos e ocupantes;
- g) Promover e coordenar as ações tendentes à racionalização dos consumos de energia, controlando todas as áreas com especial incidência nas de utilização comum e salas de aula, para a sua eficiente utilização;
- h) Manter em boa ordem e arrumação os arquivos em articulação com os responsáveis pelos Serviços;
- i) Rececionar os bens adquiridos pelo ISCSP promovendo a sua arrumação, em articulação com a gestão patrimonial e aprovisionamento;
- j) Rececionar e controlar os armazéns destinados às edições do ISCSP, promovendo o fornecimento da Livraria e expedição interna e externa sempre que solicitado, em articulação com a gestão patrimonial e aprovisionamento;
- k) Acompanhar visitas às instalações no âmbito de procedimentos concursais;
- l) Promover as alterações de gabinetes ou serviços determinados superiormente;
- m) Apoiar na preparação das instalações para a realização de eventos;
- n) Disponibilidade para a condução da viatura do ISCSP, sempre que necessário e demais tarefas relacionadas com a manutenção do edifício.

SECÇÃO V

Área de Comunicação e Imagem

Artigo 10.º

Estrutura e Competências da Área de Comunicação e Imagem

1 — À Área de Comunicação e Imagem compete, na sua globalidade, a promoção e divulgação da marca ISCSP.

2 — A Área de Comunicação e Imagem compreende:

- a) Serviço de Comunicação Estratégica;
- b) Serviço de Marketing;
- c) Serviço de Operações e Audiovisual;
- d) Serviço de Edições.

3 — Ao Serviço de Comunicação Estratégica compete preparar, executar e avaliar as ações de:

- a) Comunicação interna;
- b) Relações Públicas;
- c) Assessoria Mediática;
- d) Produção de conteúdos;
- e) Gestão de Projetos;
- f) Gestão de Marcas;
- g) Planeamento de Meios;
- h) Gestão Financeira;
- i) Formação;
- j) Responsabilidade Social;
- k) Branding institucional;
- l) Comunicação Digital;
- m) Comunicação visual.

4 — Ao Serviço de Marketing compete preparar, executar e avaliar as ações de:

- a) Análise de mercado;
- b) Prospecção;
- c) Promoção e gestão de vendas;
- d) Gestão de marcas, produtos e serviços;
- e) Comunicação mix de produto(s);
- f) *Merchandising*;
- g) Gestão de bases de dados;
- h) Parcerias;
- i) Feiras e relações externas.

5 — Ao Serviço de Operações e Audiovisual compete preparar, executar e avaliar as ações de:

- a) Apoio técnico;
- b) Logística e manutenção;
- c) Sistemas audiovisuais;
- d) Gestão de iniciativas;
- e) Agenda institucional;
- f) Organização de eventos;
- g) Produção e pós-produção;
- h) Aluguer de espaços.

6 — Ao Serviço de Edições compete preparar, executar e avaliar as ações de:

- a) Análise de mercado e prospecção;
- b) Planeamento e gestão de processos;
- c) Linhas editoriais;
- d) Internacionalização;
- e) Promoção de vendas e comunicação;
- f) CRM;

SECÇÃO VI

Área de Cooperação e Desenvolvimento

Artigo 11.º

Estrutura e Competências da Área de Cooperação e Desenvolvimento

1 — À Área de Cooperação e Desenvolvimento compete promover e organizar formação avançada não conferente de grau, o estabelecimento de parcerias com instituições de ensino superior nacionais e internacionais, com vista a fomentar a participação em programas, ações e projetos de caráter académico, promover o intercâmbio de estudantes, docentes e não docentes entre instituições parceiras.

2 — A Área de Cooperação e Desenvolvimento compreende:

- a) Gabinete de Apoio ao ISCSP-IEPG;
- b) Gabinete de Apoio ao ISCSP-IFOR;
- c) Serviço de Mobilidade Académica;
- d) Serviço de Saídas Profissionais.

3 — Ao Gabinete de Apoio ao ISCSP-IEPG compete:

- a) Promover e potenciar externamente a marca ISCSP-IEPG, com a realização de Pós-Graduações, o estabelecimento de protocolos e a prestação de serviços à comunidade;
- b) Divulgar as Pós-Graduações e cursos de formação avançada do ISCSP, através de um sistema integrado de comunicação, com o apoio da Área de Comunicação e Imagem e com as Saídas Profissionais;
- c) Estabelecer protocolos com diversas instituições nacionais e internacionais para a realização das Pós-Graduações.

4 — Ao Gabinete de Apoio ao ISCSP-IFOR compete:

- a) Promover e potenciar externamente a marca ISCSP-IFOR, com a realização de cursos de formação avançada, o estabelecimento de protocolos e a prestação de serviços à comunidade;
- b) Divulgar os cursos de formação avançada do ISCSP, através de um sistema integrado de comunicação, com o apoio da Área de Comunicação e Imagem e com as Saídas Profissionais;
- c) Estabelecer protocolos com diversas instituições nacionais e internacionais para a realização dos cursos de formação avançada.

5 — Ao Serviço de Mobilidade Académica compete:

- a) Criar as condições para promover e intensificar a internacionalização do ISCSP;
- b) Recolher e tratar informação sobre programas/iniciativas de cooperação e mobilidade académica, respetivas linhas de financiamento e procedimentos de candidatura;
- c) Promover, apoiar, implementar, acompanhar e desenvolver a política internacional do ISCSP, privilegiando a mobilidade de estudantes, docentes e técnicos, nacionais e estrangeiros, e gerir os contactos com as universidades com as quais o ISCSP mantém regularmente relações de intercâmbio e cooperação científica.

6 — Ao Serviço de Saídas Profissionais compete:

- a) Procurar e divulgar propostas de emprego, estágios, bolsas de investigação, ofertas de formação profissional e de toda a informação pertinente para os alunos e licenciados do ISCSP;

- b) Procurar diversificar a lista de endereços eletrónicos cujos conteúdos estejam relacionados com a temática da procura de emprego;
- c) Promover o contacto direto com empresas tendo em vista a divulgação de estágios ou de ofertas de emprego;
- d) Procurar estabelecer protocolos com empresas, para realização de estágios curriculares ou extracurriculares;
- e) Responder a solicitações de envio de CV'S, para diversas empresas/instituições que desenvolvem a sua atividade nas áreas que o ISCSIP leciona;
- f) Promover ações de formação que dotem os alunos e recém-licenciados de técnicas para se tornarem mais preparados e mais pró-ativos na procura de emprego;
- g) Manter e alimentar uma *mailing list* de alunos, licenciados e empresas;
- h) Atendimento ao público tendo em vista esclarecimentos de vária ordem, nomeadamente informações sobre ofertas divulgadas, inscrição na *mailing list*, formas de elaboração de CV's, etc.

SECÇÃO VII

Área de Assuntos Institucionais e Investigação

Artigo 12.º

Estrutura e Competências da Área de Assuntos Institucionais e Investigação

1 — À Área de Assuntos Institucionais e Investigação compete planejar, executar e avaliar as iniciativas institucionais e os programas de internacionalização desenvolvidos na direta dependência do Presidente em articulação com os restantes serviços, bem como a supervisão da componente administrativa associada às atividades e projetos monitorizados no âmbito das diferentes Unidades de Investigação e das Unidades de Missão do ISCSIP.

2 — A Área de Assuntos Institucionais e Investigação compreende:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Serviço de Apoio ao ISCSIP-Investigação;
- c) Serviço de Apoio às Unidades de Missão.

3 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete:

- a) Gestão das iniciativas institucionais, em articulação com o Presidente;
- b) Gestão administrativa dos processos de internacionalização do ISCSIP, dependentes diretamente do Presidente, em articulação com a Área de Cooperação e desenvolvimento;
- c) Colaboração na gestão dos projetos de formação avançada definidos diretamente pelo Presidente;
- d) Elaboração dos processos relativos à atribuição de prémios;
- e) Apoio à gestão da agenda institucional;
- f) Articulação institucional com os restantes serviços do ISCSIP;
- g) Apoio às Unidades de Missão.

4 — Ao Serviço de Apoio ao ISCSIP-Investigação compete:

- a) Apoiar, ao nível administrativo, os investigadores na elaboração de candidaturas de projetos a programas de financiamento nacional e internacional;
- b) Gestão administrativa de projetos, após a aprovação do financiamento, nomeadamente ao nível dos relatórios de progresso e dos pedidos de pagamento;
- c) Apoio às tarefas de elaboração de relatórios financeiros e relatórios científicos das Unidades de I&D e projetos de investigação associados;
- d) Preparação e acompanhamento das auditorias financeiras requeridas pela FCT ou qualquer outra entidade financiadora às Unidades e projetos de I&D;
- e) Monitorização de processos administrativos internos, relacionados com as Unidades e projetos de I&D;
- f) Criação, desenvolvimento, gestão e avaliação de projetos de consultoria desenvolvidos pelas Unidades de I&D;
- g) Submissão ao Conselho de Gestão para aprovação das propostas de projetos de investigação e de prestação de serviços a apresentar às várias entidades.

5 — Ao Serviço de Apoio às Unidades de Missão compete:

- a) Apoiar, ao nível administrativo, as iniciativas das Unidades de Missão (ex.: ISCSIP-Cidadania, ISCSIP-Cultura, ISCSIP-Inclusão, ISCSIP-Empreendedorismo, etc.)
- b) Apoiar na elaboração de candidaturas de projetos a programas de financiamento nacional e internacional e na execução de outras atividades de ligação à sociedade e de valorização do ISCSIP;

- c) Submissão ao Conselho de Gestão para aprovação das propostas de projetos de investigação e de prestação de serviços a apresentar às várias entidades;
- d) Apoiar na preparação dos relatórios de atividades das respetivas unidades.

SECÇÃO VIII

Gabinete de Apoio Jurídico

Artigo 13.º

Competências

1 — Ao Gabinete de Apoio Jurídico compete:

- a) Elaboração de pareceres;
- b) Preparação, execução e acompanhamento dos procedimentos de recrutamento de pessoal docente, pessoal não docente e bolseiros;
- c) Preparação, execução e acompanhamento de procedimentos de renovação/extinção de contratos de pessoal docente, pessoal não docente e bolseiros;
- d) Preparação, execução e acompanhamento dos procedimentos relativos a processos de inquérito e processos disciplinares;
- e) Preparação, execução e acompanhamento dos procedimentos de protocolos de acumulação de funções;
- f) Preparação, execução e acompanhamento dos procedimentos de equiparação a bolseiro;
- g) Colaboração em auditorias internas;
- h) Apoio a contratos de prestação de serviços no âmbito do Código dos Contratos Públicos e ainda na área da formação e consultoria;
- i) Verificação de atos para publicação no *Diário da República* e consulta diária do mesmo para reporte aos vários serviços;
- j) Acompanhamento e preparação do expediente ao Conselho de Escola, Conselho Científico e Conselho Pedagógico.

SECÇÃO IX

Gabinete de Redes e Sistemas Informáticos

Artigo 14.º

Competências

1 — Ao Gabinete de Redes e Sistemas Informáticos compete:

- a) Instalar, manter e gerir os meios informáticos existentes no ISCSIP e promover a acessibilidade dos meios de acesso múltiplo disponibilizado pelo Centro;
- b) Realizar estudos com vista ao levantamento das necessidades do ISCSIP em meios informáticos e propor as soluções a adotar na satisfação harmoniosa dessas necessidades;
- c) Garantir a comunicação informática do ISCSIP com o exterior;
- d) Apoiar ações de formação especializada em informática;
- e) Prestar serviços de apoio informático a processos letivos e de investigação de docentes e alunos do Instituto, nos termos definidos pelo Presidente;
- f) Prestar apoio informático aos restantes Serviços do ISCSIP;
- g) Dar parecer sobre aquisição e instalação de todo o material informático do ISCSIP.

2 — As atividades do Gabinete de Redes e Sistemas Informáticos são coordenadas por um técnico superior a designar pelo Presidente, por um período de dois anos.

SECÇÃO X

Serviço de Apoio e de Documentação — Biblioteca

Artigo 15.º

Competências

1 — Ao Serviço de Apoio e de Documentação — Biblioteca compete:

- a) Preservar, gerir e divulgar o património bibliográfico e documental do ISCSIP, nomeadamente os fundos especiais e legados, procedimentos de tratamento técnico normalizados e diretrizes nacionais e internacionais, recorrendo ao uso das novas tecnologias para preservar, tratar e difundir a informação;
- b) Promover, junto dos docentes, dos investigadores e dos estudantes a difusão da informação sobre os recursos disponíveis e sobre os procedimentos adequados de pesquisa;

c) Contribuir para uma política de desenvolvimento de coleções centrada na aquisição, atualização e desenvolvimento dos fundos bibliográficos em suporte impresso e dos recursos eletrónicos (bases de dados, *eBooks*, periódicos eletrónicos).

d) Prestar serviços de referência e pesquisa, de leitura presencial, de empréstimo domiciliário e de empréstimo interbibliotecas.

e) Apoiar os alunos na sala de estudo, encaminhando-os na pesquisa bibliográfica.

SECÇÃO XI

Disposições Finais

Artigo 16.º

Publicação e divulgação

O presente Regulamento é publicado no *Diário da República* e divulgado no sítio na *Internet* do ISCSP.

Artigo 17.º

Entrada em vigor

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

29 de julho de 2016. — O Presidente, *Prof. Cat. Manuel Meirinho*.
209871514

UNIVERSIDADE DO MINHO

Aviso n.º 11739/2016

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior, aberto pelo Aviso n.º 13500/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 227, de 19 de novembro de 2015, ref.º CIT—1/15-ST(1).

Lista de ordenação final — Homologação e notificação

Nos termos dos n.ºs 4 e 5 do artigo 36.º e da alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, notificam-se todos os candidatos do referido procedimento concursal, do ato de homologação da lista unitária de ordenação final, por despacho de 11/08/2016 do Reitor da Universidade do Minho.

Nos termos do n.º 6 do mesmo preceito legal, torna-se igualmente pública a lista unitária de ordenação final relativa ao mesmo procedimento concursal.

Lista Unitária de Ordenação Final de Candidatos

Candidata aprovada:

| Ordenação | Nome | Classificação final |
|-----------|-------------------------------------|---------------------|
| 1.º | Elisabete Maria Gonçalves de Macedo | 12,84 valores |

Candidatos excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção:

| Nome do candidato | Fundamento |
|---|------------------------|
| Joaquim Manuel Escalreira Marinho | Excluído (<i>b</i>). |
| José Carlos Costa Nogueira | Excluído (<i>b</i>). |
| Pedro Jorge Ribeiro de Carvalho | Excluído (<i>a</i>). |

a) Candidato(a) excluído(a) por ter obtido valoração inferior a 9,5 valores, na Prova de Conhecimentos, conforme disposto no ponto 13.1 do Aviso de Abertura do procedimento concursal, com o n.º 13500/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 227, de 19 de novembro de 2015

b) Candidato excluído por não ter comparecido à realização do primeiro método de seleção obrigatório, Prova de Conhecimentos.

A lista unitária de ordenação final foi igualmente publicitada nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

19 de setembro de 2016. — O Diretor de Serviços, *Luis Carlos Ferreira Fernandes*.

209872746

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Faculdade de Ciências e Tecnologia

Aviso (extrato) n.º 11740/2016

Considerando o Regulamento Orgânico dos Serviços da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa, publicados pelo Aviso (extrato) n.º 11425/2015, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 195, de 6 de outubro de 2015;

Considerando que a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro, estabelece no n.º 1 do artigo 27.º, que os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de vacatura do lugar;

Considerando que a Divisão de Acompanhamento de Parcerias é dirigida por chefe de divisão e o lugar se encontra vago;

Considerando que o mesmo cargo é equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direção intermédia de 2.º grau;

Considerando que a Licenciada Ana Luísa Janeiro Baião, técnica superior da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa, preenche os requisitos legais e é detentora de aptidão técnica para o exercício das funções inerentes ao mencionado cargo;

Ao abrigo das disposições conjugadas nos artigos 20.º e 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, do artigo 14.º do Despacho n.º 15137/2013, publicado no *Diário da República* n.º 225, 2.ª série, de 20 de novembro, por despacho reitoral de 3 de agosto de 2016, a Licenciada Ana Luísa Janeiro Baião foi nomeada chefe de divisão da Divisão de Acompanhamento de Parcerias da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa, em regime de substituição, a partir de 1 de setembro de 2016. (Isento de fiscalização prévia do T.C.)

6 de setembro de 2016. — O Administrador, *Dr. Luis Filipe Gaspar*.
209851548

UNIVERSIDADE DE TRÁS-OS-MONTES E ALTO DOURO

Aviso n.º 11741/2016

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º, alínea *d*), da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por motivo de aposentação, cessou a relação jurídica de emprego público o seguinte trabalhador, com Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado:

Prof. Doutor Christopher Gerry, Professor Catedrático, 2.º escalão — índice 300, a partir de 01 de setembro de 2016.

19 de setembro de 2016. — A Diretora dos Serviços de Recursos Humanos, *Eliana da Costa Barros*.

209873459

INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

Despacho n.º 11458/2016

Publicação das alterações à designação e ao plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de Mestre em Educação Especial — especialização em Problemas do Domínio Cognitivo e Motor.

De acordo com o disposto nos artigos 75.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, e o Decreto-Lei n.º 115/2013, de 07 de agosto, bem como no estrito cumprimento do disposto na deliberação n.º 2392/2013 relativa à alteração dos elementos caracterizadores de um ciclo de estudos, de 12 de novembro, publicada no DR n.º 250 de 26 de dezembro, foi aprovada por Despacho SP/142/2016, de 15 de junho de 2016, a alteração à designação e ao plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Educação Especial, área de especialização em Cognição e Motricidade (com a nova designação de Educação Especial — especialização em Problemas do Domínio Cognitivo e Motor), ministrado pela Escola Superior de Educação e publicado no Despacho n.º 31162/2008, de 19 de novembro de 2008 (D.R. n.º 234, 2.ª série, de 03 de dezembro de 2008).

A referida alteração ao ciclo de estudos foi objeto de registo na Direção-Geral do Ensino Superior com o número R/A -Ef 384/2011/AL01 de 13/07/2016.