

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 coligar 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 maneo 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) Prospeção;
- 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 prospeção;
- 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 ISCSP 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 ISCSP.

2 — A Área de Assuntos Institucionais e Investigação compreende:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Serviço de Apoio ao ISCSP-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 ISCSP, 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 ISCSP;
- g) Apoio às Unidades de Missão.

4 — Ao Serviço de Apoio ao ISCSP-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.: ISCSP-Cidadania, ISCSP-Cultura, ISCSP-Inclusão, ISCSP-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 ISCSP;

- 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 ISCSP e promover a acessibilidade dos meios de acesso múltiplo disponibilizado pelo Centro;
- b) Realizar estudos com vista ao levantamento das necessidades do ISCSP em meios informáticos e propor as soluções a adotar na satisfação harmoniosa dessas necessidades;
- c) Garantir a comunicação informática do ISCSP 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 ISCSP;
- g) Dar parecer sobre aquisição e instalação de todo o material informático do ISCSP.

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 ISCSP, 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 (b).
José Carlos Costa Nogueira	Excluído (b).
Pedro Jorge Ribeiro de Carvalho	Excluído (a).

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, *Luís 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. Luís 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, *Elisabete 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 licenciatura 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.