

# REGULAMENTO

Estruturas Funcionais do ISPA – Instituto Universitário e ISPA CRL

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Versão</b>
Direção ISPA crl	Direção ISPA crl  _____ (José João Amoreira)	2.0
<b>Revisto e Confirmado por:</b>	<b>Data de Aprovação Inicial</b>	<b>Página</b>
Direção ISPA crl	9 de maio de 2017	pág. 1 de 9
	<b>Data Aplicação Versão</b>	



<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisto e Confirmado por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Versão</b>
Direção ISPA CRL	Direção ISPA CRL	Direção do ISPA, CRL	2.0
		<b>Data Aplicação</b>	<b>Página</b>
		30 de maio de 2017	pág. 3 de 9

## **Índice**

Artigo 1.º Objeto.....	4
Artigo 2.º Organização .....	4
Artigo 3.º Direção das estruturas funcionais do ISPA.....	4
Artigo 4.º Secretário-Geral .....	4
Artigo 5.º Estruturas funcionais do ISPA.....	4
Artigo 6.º Direção das estruturas funcionais do ISPA CRL.....	6
Artigo 7.º Estruturas funcionais do ISPA CRL .....	7
Artigo 8.º Estrutura Flexível.....	8

<b>RG132</b> Estruturas Funcionais do ISPA – Instituto Universitário e ISPA CRL			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisto e Confirmado por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Versão</b>
Direção ISPA CRL	Direção ISPA CRL	Direção do ISPA, CRL	2.0
		<b>Data Aplicação</b>	<b>Página</b>
		30 de maio de 2017	pág. 4 de 9

**Artigo 1.º**  
**Objeto**

O presente Regimento estabelece a organização das estruturas funcionais do ISPA - Instituto Universitário (adiante designado por ISPA) e da respectiva entidade instituidora (adiante designado por ISPA CRL), mediante a utilização conjunta dos respectivos recursos, atribuições e competências

**Artigo 2.º**  
**Organização**

1. As estruturas funcionais do ISPA compreendem os Gabinetes Técnicos (Apoio à Reitoria, Relações Externas e Mobilidade Académica, Marketing e Comunicação), os Serviços Académicos e as Unidades Especializadas.
2. As estruturas funcionais do ISPA, CRL compreendem os Departamentos setoriais (Financeiro, de Recursos Humanos e Técnico)
3. As estruturas referidas em 1 e 2 relacionam-se de forma articulada assumindo as segundas uma natureza transversal no suporte às estruturas funcionais do ISPA, aos seus órgãos gestionários bem como aos da entidade instituidora.
4. A organização funcional conjunta referida no artigo anterior é feita sem prejuízo da autonomia da Reitoria do ISPA e da Direção do ISPA CRL em conformidade com as respectivas disposições estatutárias.

**Artigo 3.º**  
**Direção das estruturas funcionais do ISPA**

1. O Reitor é o dirigente máximo das estruturas funcionais do ISPA.
2. O Reitor é coadjuvado pelos Vice-Reitores que exercem as suas funções no âmbito dos respetivos pelouros.
3. O Reitor é assessorado administrativamente por uma secretária executiva cujas funções são exercidas em exclusividade e em regime de destacamento (comissão de serviço).

**Artigo 4.º**  
**Secretário-Geral**

1. O Secretário-geral é nomeado pelo Reitor e exerce as suas competências de acordo com o disposto nos estatutos do ISPA e as que lhe forem delegadas pelo Reitor.
2. O Secretário-geral coordena e dirige o Gabinete de Apoio à Reitoria e respectivas unidades especializadas e reporta hierarquicamente ao Reitor.
3. Os Serviços Académicos reportam ao Secretário-Geral que atua em representação do Reitor.
4. O Secretário-Geral é coadjuvado nas suas funções por um Assistente Executivo do Gabinete de Apoio à Reitoria nomeado pelo Reitor, que o substitui, na gestão corrente, nas suas ausências e impedimentos.
5. As funções de Secretário-Geral e do Assistente Executivo do Gabinete de Apoio à Reitoria são exercidas com ou sem exclusividade e em regime de destacamento (comissão de serviço). Nos casos em que não são exercidas exclusividade poderão resultar de acumulação plena ou parcial com a função base.

**Artigo 5.º**  
**Estruturas funcionais do ISPA**

1. As estruturas funcionais do ISPA organizam-se em Serviços, Gabinetes Técnicos, Unidades Especializadas e Centros de Prestação de Serviços à Comunidade, estes últimos dotados de autonomia gestonária.

Elaborado por:	Revisto e Confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Direção ISPA CRL	Direção ISPA CRL	Direção do ISPA, CRL	2.0
		Data Aplicação	Página
		30 de maio de 2017	pág. 5 de 9

2. São estruturas funcionais do ISPA para além dos Centros de Prestação de Serviços:

**a) O Gabinete de Apoio à Reitoria**

- i. Assegura os serviços de apoio ao Reitor e à equipa reitoral.
- i. Assegura os processos de acreditação dos ciclos de estudo promovidos pelo ISPA;
- ii. Integra e enquadra as Unidades Técnicas Especializadas de Logística e Organização Académica e Ação Social.

**b) Os Serviços Académicos**

- i. Asseguram, no domínio técnico e administrativo, as matérias de âmbito académico, designadamente, as relativas às provas académicas, à certificação académica e à gestão dos processos relativos ao percurso académico dos estudantes;
- ii. A recolha e sistematização de informação estatística sobre os estudantes e ciclos de estudo;
- iii. A gestão do processo de acesso e ingresso;
- iv. A gestão dos processos relativos às bolsas de mérito e outros incentivos e apoios a atribuir aos estudantes em articulação com a Unidade de Ação Social;
- v. A gestão e coordenação administrativa dos cursos conferentes de grau;
- vi. O seguimento aos processos de criação, alteração e extinção de ciclos de estudo e demais oferta formativa;
- vii. A assinatura de diplomas de concessão de graus e títulos académicos em substituição do Secretário-Geral nas suas ausências e impedimentos;
- viii. Subscrição das comunicações necessárias à boa gestão corrente do serviço.

**c) O Gabinete de Relações Externas e Mobilidade Académica**

- i. Apoia as atividades de internacionalização do ISPA, de acordo com a estratégia e diretrizes emanadas da equipa Reitoral;
- ii. Acompanhar a concretização de protocolos de cooperação com instituições;
- iii. Acompanhar as missões em visita à Universidade;
- iv. Organizar as representações do ISPA em missões no âmbito de acordos ou protocolos internacionais.
- v. Elabora acordos ou protocolos internacionais
- vi. Apoia os processos de mobilidade no âmbito nacional e internacional, designadamente: a participação do ISPA nos programas de cooperação e intercâmbio, promovendo a mobilidade de professores e investigadores, estudantes, pessoal técnico, bem com a atração de estudantes estrangeiros;
- vii. Gere os processos de transmissão da informação académica associados à mobilidade e ao intercâmbio de estudantes entre universidades;
- viii. Realiza a gestão académica de estágios curriculares, em articulação com as estruturas técnico-científicas do ISPA;
- ix. Gere de programas de promoção do empreendedorismo e de inserção na vida ativa

**d) O Gabinete de Marketing e Comunicação**

- i. Assegurar as ações de comunicação, designadamente: organiza a participação do ISPA em eventos de promoção no âmbito nacional e internacional;
- ii. Promove a imagem institucional do ISPA;
- iii. Produz material promocional do ISPA;
- iv. Divulga as atividades do ISPA nos meios de comunicação social bem como junto de instituições congéneres;
- v. Promove a adoção de uma cultura de comunicação no ISPA pelo incentivo à utilização de terminologias, elementos gráficos e ferramentas de comunicação harmonizados;
- vi. Coordena e organiza o portal do ISPA;
- vii. O Gabinete de Marketing e Comunicação integra as Unidades Técnicas Especializadas de AudioVisuais e Multimédia, Eventos e Comunicação e Imprensa.

**e) Os Centros de Documentação e de Edições**

RG132 Estruturas Funcionais do ISPA – Instituto Universitário e ISPA CRL			
Elaborado por:	Revisto e Confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Direção ISPA CRL	Direção ISPA CRL	Direção do ISPA, CRL	2.0
		Data Aplicação	Página
		30 de maio de 2017	pág. 6 de 9

São dirigidos por um Diretor, nomeado pelo Reitor, e exerce a função em regime de destacamento que poderá ser exclusividade, acumulação plena ou acumulação parcial com a função base.

Compete aos Centros de Documentação e de Edições a preservação, o tratamento técnico, a avaliação e difusão do património bibliográfico, documental e editorial, a gestão dos respectivos repositórios e bases de dados documentais.

f) **O Centro de Investigação**

É dirigido por um Diretor, nomeado pelo Reitor, e exerce a função em regime de destacamento que poderá ser exclusividade, acumulação plena ou acumulação parcial com a função base.

- i. Assegura a gestão administrativa e financeira dos projetos, apoia os responsáveis dos projetos na negociação, abertura, execução e elaboração dos relatórios financeiros;
- ii. Apoia as atividades de investigação científica e de desenvolvimento tecnológico do ISPA, de transferência de conhecimento e sua valorização económica, e de gestão e valoriza a propriedade intelectual;
- iii. Apoia a formação de redes temáticas de competências que permitam agregar estrategicamente diferentes sectores da comunidade universitária, visando a projecção externa da investigação científica e do desenvolvimento tecnológico realizados pelas unidades de investigação;
- iv. Recolhe, sistematiza e divulga a informação relativa a oportunidades de financiamento;
- v. Promove a divulgação de informação relativa a normas de gestão de candidaturas e projetos cofinanciados;
- vi. Apoia tecnicamente a preparação de propostas de projetos candidatos a cofinanciamento;
- vii. Organiza e acompanha a execução financeira dos projetos cofinanciados, incluindo os associados a programas de mobilidade, produzindo os relatórios financeiros previstos em contrato;
- viii. Acompanha auditorias à execução dos projetos cofinanciados;
- ix. Garante o cálculo de encargos gerais, bem como o cálculo e a distribuição de *overheads* e outros rendimentos de projetos cofinanciados;
- x. Promove a optimização do financiamento dos custos indirectos associados à investigação e demais infraestruturas institucionais de suporte.
- xi. Assegura a proteção da propriedade intelectual e promove a comercialização dos resultados de ID&I;

Artigo 6.º

Direção das estruturas funcionais do ISPA CRL

1. As estruturas funcionais do ISPA CRL têm natureza departamental e estão na dependência direta da Direção do ISPA CRL sendo dirigidas por um Diretor de Departamento.
2. A Direção é assessorada administrativamente por uma secretária executiva cujas funções são exercidas em regime de destacamento com dedicação exclusiva.
3. A Direção do ISPA CRL pode, se assim o decidir, ser coadjuvada por um ou mais assessores com pelouros atribuídos, que serão em regra suplentes da Direção, podendo no entanto vir a ser designados outros elementos do quadro de pessoal do ISPA CRL.
4. Os assessores desempenham funções de acessoria em regime de acumulação plena com as respectivas funções base sendo o período de destacamento definido pela Direção do ISPA CRL e comunicado ao Departamento de recursos humanos.
5. Compete à Direção do ISPA CRL, para além das atribuições estatutárias:
  - i. Assegurar o controlo de gestão;
  - ii. O planeamento estratégico e operacional;

RG132 Estruturas Funcionais do ISPA – Instituto Universitário e ISPA CRL			
Elaborado por:	Revisto e Confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Direção ISPA CRL	Direção ISPA CRL	Direção do ISPA, CRL	2.0
		Data Aplicação	Página
		30 de maio de 2017	pág. 7 de 9

- iii. A administração e a gestão dos recursos humanos, patrimoniais e financeiros.

#### Artigo 7.º

#### Estruturas funcionais do ISPA CRL

1. As estruturas funcionais do ISPA CRL organizam-se em Departamentos, Serviços e Gabinetes Técnicos Especializados.
2. São estruturas funcionais do ISPA:
  - a) **O Departamento de Recursos Humanos** com as seguintes competências:
    - i. Assegura a gestão de processos e de atos referentes aos trabalhadores do ISPA, independentemente do tipo de vínculo ou da carreira;
    - ii. Assegura a gestão dos processos de contratação do pessoal docente técnico e investigador;
    - iii. Organiza o processo de avaliação de desempenho e de desenvolvimento do pessoal docente, técnico;
    - iv. Promove e organiza ações de formação do pessoal técnico;
    - v. Assegura o processamento de vencimentos, remunerações e outros abonos, bem como o processamento dos pagamentos relativos a prestações sociais, descontos e retenções;
    - vi. Proceder à elaboração do balanço social e a prestação de informação relativa a recursos humanos de acordo com as disposições legais e regulamentares aplicáveis.
  - b) **O Departamento Financeiro** com as seguintes competências:
    - i. Assegura o planeamento, organização e controlo dos sistemas contabilísticos e financeiros, no âmbito da contabilidade e da gestão orçamental.
    - ii. Assegura a consistência e dá suporte à elaboração do orçamento do ISPA-CRL.
    - iii. Assegura o planeamento e gestão de activos financeiros e tesouraria necessários à actividade e efectua os pagamentos e recebimentos aprovados pela Direcção.
    - iv. Assegura suporte à Direcção, à Reitoria e às suas estruturas funcionais na gestão e optimização de gastos e na verificação da consistência financeira de orçamentos para iniciativas ou actividades.
    - v. Assessoria a Direcção na gestão de risco, no planeamento fiscal e na definição de procedimentos de controlo interno na área financeira.
    - vi. Assegura a elaboração dos documentos de demonstração financeira e contabilística e os demais relatórios de reporte exigidos pela lei ... e garante o acompanhamento de auditoras internas e externas em conjunto com as unidades orgânicas afectas à actividade.
  - c) **O Departamento Técnico** com as seguintes competências:
    - i. Supervisão dos Serviços de Segurança, Manutenção e Edificado com valências de reabilitação e manutenção das instalações e equipamentos do ISPA, aquisição de bens e serviços, elaboração de cadernos de encargos, documentação técnica, gestão de contratos, bens patrimoniais e gestão ambiental;
    - ii. A gestão do cadastro e inventário patrimonial em articulação com o Departamento Financeiro.
    - iii. Supervisão dos Serviços de Sistemas de informação com valências gestão de Aplicações, Apoio Informático, Administração de Sistemas, Infraestruturas e Telecomunicações.
  - d) **O Gabinete de Sistemas, Projetos e Operações** com as seguintes competências de gestão:
    - i. Sistemas de garantia de qualidade das atividades do ISPA;
    - ii. Sistemas de Informação e de Apoio à Decisão;
    - iii. Operações, Projetos e Processos de Negócio;
    - iv. Estudos e planeamento estratégico e operacional.

**RG132** Estruturas Funcionais do ISPA – Instituto Universitário e ISPA CRL

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisto e Confirmado por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Versão</b>
Direção ISPA CRL	Direção ISPA CRL	Direção do ISPA, CRL	2.0
		<b>Data Aplicação</b>	<b>Página</b>
		30 de maio de 2017	pág. 8 de 9

Artigo 8.º  
Estrutura Flexível

1. Podem ser criados por despacho reitoral ou da Direção do ISPA CRL grupos de trabalho ou de projeto, como resposta a necessidades não permanentes, para solucionar novos problemas, cumprir tarefas de carácter temporário, ou realizar atividades que exijam a sua constituição.
2. Os despachos previstos no número anterior determinam o objeto e âmbito da ação, o período de funcionamento, e a respectiva composição, bem como o responsável pela sua coordenação.