

Reunião da Comissão Eleitoral

14/02/2025	11:30h	13:15h	Sala 27 (Edifício da Presidência)
DATA	HORA DE INÍCIO	HORA DE FIM	LOCAL

Na sala de reuniões 27, do Edifício da Presidência do Politécnico do Porto, reuniu-se a Comissão Eleitoral para Eleição do Conselho Geral do IPP, para o quadriénio 2025-2029, com as seguintes presenças: António Alberto dos Santos Pinto, Beatriz Polaco de Catarino Marques Laranjo, António Augusto Martins da Rocha Oliveira Aguiar, Agostinho Luís da Silva Cruz, Cândida Elisa Pereira da Silva, Cecília Maria Alves Sequeira Sérgio Feijão, João Paulo Ferreira Delgado, José de Freitas Santos, Maria Adriana da Costa Baptista e Zita Maria Almeida do Vale. A reunião foi presidida pela Presidente da Comissão, Zita Vale, e secretariada por Beatriz Polaco de Catarino Marques Laranjo. -----

2
B

PRESENTES

1. Eleição do Secretário; -----
2. Análise de reclamações apresentadas no âmbito dos Cadernos Eleitorais Provisórios; -----
3. Distribuição de mandatos; -----
4. Aprovação dos formulários de candidatura; -----
5. Outros assuntos. -----

ORDEM DE TRABALHOS

1. Eleição do Secretário -----
Foi apresentada a necessidade de eleger um Secretário para a comissão, nos termos do CPA. Após a apresentação de candidatura única, procedeu-se à votação, tendo sido eleita a estudante Beatriz Polaco de Catarino Marques Laranjo, por unanimidade dos presentes. -----
2. Análise de Reclamações sobre os Cadernos Eleitorais Provisórios -----

LD
BL

A Comissão analisou a reclamação apresentada no âmbito dos Cadernos Eleitorais Provisórios. O requerente Rui Silva questionou a designação dos eleitores no corpo não docente e não investigador, sugerindo a alteração de "Serviços Comuns" para "Serviços da Presidência", em conformidade com os Despachos P.PORTO/P-028/2022 e P.PORTO/P-050/2022. A Comissão decidiu proceder à alteração da designação conforme sugerido. Além disto, foi também reclamada pelo requerente a inclusão de dois eleitores, Nuno Miguel Moreira Lopes Gama, investigador principal convidado, e Ivone de Fátima da Cruz Amorim, investigador doutorado, que, segundo o requerente, não estariam corretamente incluídos nos cadernos eleitorais do corpo não docente e não investigador. A Comissão deliberou indeferir a reclamação e manter estes eleitores no caderno eleitoral do corpo não docente e não investigador dos Serviços da Presidência, considerando que, na qualidade de investigadores sem vínculo a uma unidade orgânica específica, estão exclusivamente afetos aos Serviços da Presidência, integrando, assim, o respetivo círculo eleitoral único. -----
Além da reclamação apresentada, foram identificadas outras incongruências nos cadernos eleitorais, as quais foram devidamente corrigidas pela Comissão. Assim, deliberou-se, por unanimidade, a aprovação dos cadernos eleitorais definitivos, a publicar na sequência das deliberações da presente reunião. -----

3. Distribuição de Mandatos -----

A Comissão procedeu à distribuição de mandatos para os diversos corpos a serem eleitos no âmbito do processo eleitoral em curso, conforme o Regulamento Eleitoral, sendo aprovada a distribuição seguinte: -----

Discentes: 6 mandatos; -----

Pessoal não docente e não investigador: 1 mandato; -----

Pessoal docente e investigador: 18 mandatos, distribuídos da seguinte forma: -----

ISEP – 395 docentes e investigadores (5 mandatos); -----

ISCAP – 171 docentes e investigadores (3 mandatos); -----

ESE – 94 docentes e investigadores (2 mandatos); -----

ESMAE – 75 docentes e investigadores (2 mandatos); -----

ESTG – 74 docentes e investigadores (1 mandato); -----

ESS – 211 docentes e investigadores (3 mandatos); -----

ESHT – 28 docentes e investigadores (1 mandato); -----

ESMAD – 36 docentes e investigadores (1 mandato). -----

4. Aprovação dos Formulários de Candidatura -----

Foram apresentados os formulários de candidatura, que foram sujeitos a discussão e aprovação, sendo também deliberada a sua publicação e divulgação em formato PDF. Assim, os formulários foram aprovados por unanimidade dos presentes. -----

Ainda neste âmbito, o requerente Rui Silva solicitou a aprovação de um novo formulário para a recolha de assinaturas para a candidatura do círculo eleitoral dos funcionários não docentes e não investigadores, justificando a necessidade com a dispersão geográfica das Unidades Orgânicas, que dificulta a operacionalização do processo. O requerente Rui Macedo solicitou o envio dos modelos oficiais dos documentos necessários para a apresentação de listas de candidatos a representantes dos docentes/investigadores no Conselho Geral. Considerando a deliberação prévia sobre os formulários de candidatura, a Comissão decidiu remeter aos requerentes a informação sobre a publicação dos formulários oficialmente aprovados. -----

5. Outros Assuntos

Foram ainda abordados outros temas considerados pertinentes, nomeadamente, uma questão enviada pelo estudante Diogo André de Sousa Costa: **"A minha questão é relativa ao Artigo 13.º Ponto 5, que rege o número de assinaturas para as listas dos Estudantes. Em que "As listas de estudantes apresentadas no círculo eleitoral único devem ser subscritas por 2% dos alunos de pelo menos 4 (quatro) Unidades Orgânicas do IPP". A minha dúvida é se os 2% é relativo aos alunos do IPP como um todo, ou 2% de alunos de 4 UO individualmente (por exemplo, 2% da ESTG, 2% da ESMAE, 2% da ESHT, 2% da ESMAD), visto que os cadernos eleitorais dos alunos são individuais por cada UO e não pelo IPP como um todo."** A Comissão deliberou que a interpretação correta é que os 2% se referem ao total de alunos do IPP, sendo que será enviada esta resposta ao estudante referido. Assim, o número mínimo de subscritores necessários para a validação de uma candidatura do corpo discente corresponde a 2% do total de alunos do IPP, que são 19 326, resultando num mínimo de 387 subscritores, de pelo menos 4 Unidades Orgânicas, para que a lista seja considerada válida. -----

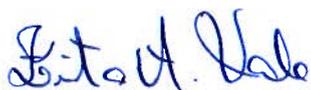
Ainda no âmbito deste ponto da Ordem de Trabalhos, o conselheiro António Alberto dos Santos Pinto propôs o envio de uma comunicação geral a toda a comunidade do Politécnico do Porto, com o objetivo de informar sobre o processo eleitoral e incentivar a participação de todos os membros da instituição. Deliberou-se, assim, enviar a seguinte comunicação: -----

"A Comissão Eleitoral para Eleição do Conselho Geral do IPP informa que está em curso o processo eleitoral para o Conselho Geral do IPP, apelando à participação ativa de toda a comunidade académica. Toda a informação, incluindo regulamentos, cadernos eleitorais e

prazos, está disponível no seguinte link: <https://www.ipp.pt/eleicoes-para-o-conselho-geral-p-porto> -----

Nada mais havendo a tratar, a reunião foi dada por encerrada às treze horas e quinze minutos, da qual se lavrou a presente ata, que vai ser assinada pela presidente e secretária. -----

A presente ata foi aprovada por unanimidade. -----



Professora Doutora
Zita Vale
(Presidente da Comissão)



Beatriz Polaco de Catarino
Marques Laranjo
(Secretária da Comissão)

Próxima reunião 24 de fevereiro de 2025 pelas 18h00

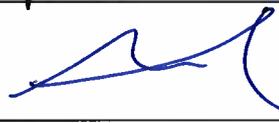
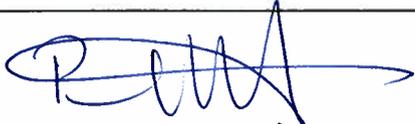
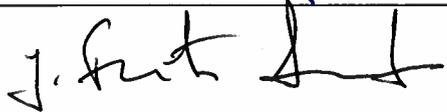
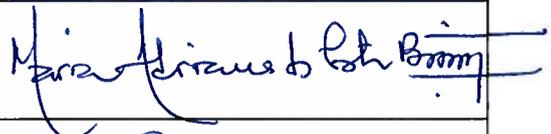
ANEXOS [Folha de Presenças: Anexo 1; Reclamação sobre os Cadernos Eleitorais provisórios: Anexo 2;
Questões enviadas no âmbito dos Formulários de Candidatura: Anexo 3]

ELABORADO POR BEATRIZ POLACO DE CATARINO MARQUES LARANJO

Processo Eleitoral para a Eleição do Conselho Geral 2025/2029

Lista de Presenças Comissão Eleitoral

Reunião de 14.02.2025

Nome	Rubrica
Agostinho Luís da Silva Cruz	
António Alberto dos Santos Pinto	
António Augusto Martins da Rocha Oliveira Aguiar	
Beatriz Polaco de Catarino Marques Laranjo	
Cândida Elisa Pereira da Silva	
Cecília Maria Alves Sequeira Sérgio Feijão	
João Paulo Ferreira Delgado	
José de Freitas Santos	
Maria Adriana da Costa Baptista	
Zita Maria Almeida do Vale, que preside	

Carlos Filipe Dias Cruz

De: Rui Manuel Gonçalves da Silva
Enviado: 10 de fevereiro de 2025 17:20
Para: Conselho Geral
Assunto: Cadernos eleitorais das Eleições para o Conselho Geral
Anexos: Regulmt Organico SP 2022.pdf; Despacho P.PORTO-P-050-2022 - Afetação do pessoal dos SP e SAS_signed.pdf

Exma. Senhora Presidente
Da Comissão Eleitoral do Conselho Geral

Após consulta dos cadernos eleitorais do corpo não docente e não investigador relativos aos Serviços da Presidência, constato que a designação inserida no cabeçalho dessa lista não está de acordo com a estabelecida no Despacho P.PORTO/P-028/2022, de 20 de junho de 2022, que aprovou o Regulamento Orgânico dos Serviços da Presidência e Serviços de Ação Social, bem como no Despacho P.PORTO/P-050/2022, que procede à afetação do pessoal, os quais junto em anexo.

Sugeria, por isso, a alteração da designação “Serviços Comuns”, não constante em qualquer regulamento em vigor, para “Serviços da Presidência”, em conformidade com os Despachos referidos e anexados. Ainda nos mesmos cadernos, verifica-se a inclusão de dois eleitores do corpo eleitoral docente e investigador, Nuno Miguel Moreira Lopes Gama, investigador principal convidado e Ivone de Fátima da Cruz Amorim, investigador doutorado. Aparentemente, salvo melhor opinião, não estarão nos cadernos corretos de acordo com os artigos 7º e 9º do Regulamento Eleitoral para o Conselho Geral do IPP.

Com os melhores cumprimentos

Rui Silva

Técnico de sistemas e tecnologias da informação
Gabinete de remunerações



POLITÉCNICO DO PORTO.PRESIDÊNCIA

M RUA Dr. ROBERTO FRIAS, 712. 4200-465 PORTO. PORTUGAL

T +351 225 571 000 **W** WWW.IPP.PT





P. PORTO



REGULAMENTO ORGÂNICO

dos Serviços da Presidência e da Ação Social
do Instituto Politécnico do Porto



Assinado por: **Paulo Alberto da Silva Pereira**
Num. de Identificação: 06888823
Data: 2022.06.20 19:08:23+01'00'



ÍNDICE

PARTE I	7
DISPOSIÇÕES GERAIS	7
Artigo 1.º	7
Natureza e âmbito	7
Artigo 2.º	7
Serviços e estruturas especializadas do P.PORTO	7
PARTE II	10
SERVIÇOS DA PRESIDÊNCIA	10
CAPÍTULO I	10
Serviços de Apoio	10
Artigo 3.º	10
Gabinete do Secretariado da Presidência	10
Artigo 4.º	11
Gabinete de Assessoria à Gestão	11
Artigo 5.º	11
Gabinete de Auditoria e Controlo Interno	11
Artigo 6.º	12
Gabinete de Assessoria Jurídica	12
Artigo 7.º	13
Núcleo de Expediente e Arquivo	13
CAPÍTULO II	14
Unidade de Serviços e Recursos Comuns	14
Artigo 8.º	14
Serviços Financeiros e Patrimoniais	14
Artigo 9.º	17
Serviço de Recursos Humanos	17
Artigo 10.º	19
Serviço de Gestão de Infraestruturas e Edificado	19
Artigo 11.º	20
Serviço de Tecnologias da Informação e Comunicação	20
Artigo 12.º	24
Serviço de Gestão e Valorização do Percurso Académico	24
Artigo 13.º	26
Serviço de Qualidade, Planeamento, Ambiente, Segurança e Saúde	26
Artigo 14.º	29
Serviço de Comunicação, Relações-Públicas e Protocolo	29

Artigo 15.º	30
Gabinete de Cooperação e Relações Internacionais	30
Artigo 16.º	31
Gabinete de Gestão de Projetos	31
Artigo 17.º	32
Espaço Estudante	32
CAPÍTULO III	33
Unidade de Serviços Especializados	33
Artigo 18.º	33
Centro de Investigação, Inovação e Desenvolvimento	33
Artigo 19.º	34
Centro de Inovação Pedagógica	34
Artigo 20.º	36
Centro Desportivo	36
Artigo 21.º	37
Centro de Cultura	37
PARTE III	38
SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL	38
CAPÍTULO I	38
Disposições Gerais	38
Artigo 22.º	38
Natureza	38
CAPÍTULO II	38
Estrutura Orgânica Específica	38
Artigo 23.º	38
Núcleo de Apoios Diretos	38
Artigo 24.º	39
Núcleo de Alojamento	39
Artigo 25.º	39
Núcleo de Alimentação e Nutrição	39
Artigo 26.º	40
Núcleo de Outras Respostas Sociais	40
PARTE IV	41
ESTRUTURAS E PESSOAL	41
Artigo 27.º	41
Estruturas Temporárias	41
Artigo 28.º	41
Direção e Coordenação de Serviços	41

Artigo 29.º	42
Mapa de Pessoal	42
PARTE V	42
DISPOSIÇÕES FINAIS	42
Artigo 30.º	42
Dúvidas e Omissões	42
Artigo 31.º	42
Revogação	42
Artigo 32.º	43
Entrada em Vigor	43
Artigo 33.º	43
Revisão	43

REGULAMENTO ORGÂNICO DOS SERVIÇOS DA PRESIDÊNCIA E AÇÃO SOCIAL DO INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

Estamos, hoje, estamos perante enormes desafios sociais que obrigam, cada vez mais, a que uma instituição de ensino superior (IES) adote uma postura diferenciada, em função do seu perfil, mas que salvguarde sempre os valores fundamentais e os modos de estar e atuar, designadamente: i) na abertura do conhecimento de forma generalizada aos cidadãos, empresas, entidades não governamentais e entidades públicas; ii) na cooperação nacional e internacional como elemento fundamental para o conhecimento e inovação de excelência; iii) no desenvolvimento sustentável como abordagem geral e interdisciplinar do conhecimento; iv) no reforço da autonomia e liberdade académicas; v) na melhoria da qualidade do sistema de ensino e de investigação.

Neste quadro global de desenvolvimento e de rápidas mudanças, importa que o modelo de governo de uma IES seja coeso e robusto, mas igualmente moderno e flexível, tendo em vista a garantia contínua da liderança e do desenvolvimento dos seus pilares de missão.

O respeito pela autonomia das Escolas que integram o P.PORTO e pelo funcionamento dos Órgãos, o incentivo à qualidade e excelência, de forma transparente e equitativa, são dimensões centrais de um exercício de profunda responsabilidade e de compromisso, as quais permitirão projetar, ainda mais e melhor, o P.PORTO como uma instituição de referência nacional e internacional.

O modelo de governação do P.PORTO, no cumprimento dos seus Estatutos, tem de se refundar numa governação e gestão neuronais – sistema resultante de ações concertadas, refletidas e norteadas por objetivos estratégicos, claros e estimulantes –, e promover a cooperação mútua entre os diversos atores, assente e centrada nas pessoas, e com uma ampla sensibilidade para a responsabilidade social.

O modelo de governação tem de estar ao serviço da concretização dos objetivos estratégicos traçados para a Instituição. A dimensão do P.PORTO, bem como a sua diversidade de intervenção (conhecimento, investigação, valorização do território e comunidade) impõem uma estrutura de suporte ao modelo geral de governação que permita uma célere e eficaz gestão dos seus recursos e projetar-se na liderança dos mais recentes desafios.

É neste quadro exigente que se impõe aprovar uma nova Orgânica para os Serviços de apoio à Presidência, designados de Serviços da Presidência e para os Serviços de Ação Social, na busca constante da concretização da missão maior de uma instituição do conhecimento – desenvolvimento integral da Sociedade – assente nas suas Escolas, nos seus estudantes, docentes e investigadores e nos seus não docentes.

Assim, a concretização de uma visão renovada da estrutura organizacional do P.PORTO, incorporando-se aqui os seus Serviços de Ação Social, assenta em quatro princípios estruturantes:

1. Integração, partilha, especialização e capacitação;

2. Controlo, monitorização e *accountability*;
3. Proximidade e abertura;
4. Modernização, simplificação e otimização.

O desenvolvimento e a implementação dos principais eixos estruturantes são realizados numa ótica de relação focada nas pessoas da Comunidade do P.PORTO e nos seus *stakeholders*, que se inserem na relação holística organizacional, suportada na transparência, valorização, meritocracia e reconhecimento.

O modelo geral de funcionamento é determinado pela implementação de um sistema integrado de gestão, em detrimento de sistemas isolados e não comunicantes, pelo que absorve em si três grandes linhas de relação e funcionamento:

1. Gestão estratégica: determinada pelas políticas, planeamento e controlo de gestão;
2. Gestão operativa: focada nos serviços prestados e da especialização de processos;
3. Gestão de suporte: centrada na atividade e no controlo do seu desempenho.

Assim, a presente revisão orgânica apresenta a seguinte estrutura:

1. **Serviços**, que desenvolvem a sua missão centrada, por um lado no apoio à estrutura de governo do P.PORTO – “**Serviços de Apoio**” e, por outro, no apoio partilhado e especializado a todo o Grupo Público P.PORTO – “**Unidade de Serviços e Recursos Comuns**”;
2. **Unidade de Serviços Especializados**, que desenvolve a sua ação numa ótica de relação estreita com o exterior, através da transferência de conhecimento e tecnologia, num regime de valorização, e através da concretização do conhecimento científico como um dos expoentes da cultura;
3. **Serviços de Ação Social**, que desenvolvem a sua missão com especial foco nas áreas nucleares de ação, bem como exercem as suas competências e regime de autonomia nos termos dos Estatutos do P.PORTO, sendo a sua orgânica a que consta do presente regulamento.

Adota-se, assim, um modelo de gestão orgânica em rede, estimulando ajustamentos, promovendo a cooperação entre os diversos agentes, centrada na qualidade dos serviços e da resposta pública, focada na concretização de um planeamento estratégico com uma visão continuamente renovada sobre o futuro.

PARTE I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Natureza e âmbito

O presente regulamento define a estrutura orgânica e as competências dos Serviços da Presidência e dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico do Porto (P.PORTO).

Artigo 2.º Serviços e estruturas especializadas do P.PORTO

- 1- Os Serviços da Presidência e os Serviços de Ação Social têm como missão apoiar Órgãos, Escolas, Unidades e Comunidade do P.PORTO, no âmbito das orientações estratégicas e linhas de ação aprovadas, na concretização plena dos objetivos e das competências definidas, através de uma ampla articulação e colaboração responsável, eficiente e eficaz.
- 2- Os Serviços da Presidência e os Serviços de Ação Social são coordenados pelo Presidente, Vice-Presidentes, Pró-Presidentes e Administradores do P.PORTO, nos termos da estrutura hierárquica e funcional constante do presente regulamento e despachos subsequentes considerados necessários.
- 3- Os Serviços da Presidência e os Serviços de Ação Social constituem o apoio central e partilhado, especializado em áreas de missão, à governação do P.PORTO.
- 4- Os Serviços da Presidência integram, como macroestruturas, os **Serviços de Apoio**, a **Unidade de Serviços e Recursos Comuns** e a **Unidade de Serviços Especializados**.
- 5- Os Serviços de Ação Social detêm uma macroestrutura própria focada nas suas áreas de missão, sendo apoiados, nas áreas comuns, pelas estruturas dos Serviços da Presidência, numa ótica de serviços partilhados, tendo em vista a melhoria da eficiência, do conhecimento e da qualidade da resposta ao estudante.
- 6- As macroestruturas indicadas no n.º 3 desenvolvem-se de forma articulada e bidirecional, integrando unidades/serviços/centros transversais:
 - a) A macroestrutura **Serviços de Apoio** integra:
 - i. Gabinete do Secretariado da Presidência
 - ii. Gabinete de Assessoria à Gestão
 - iii. Gabinete de Auditoria e Controlo Interno
 - iv. Gabinete de Assessoria Jurídica
 - v. Núcleo de Expediente e Arquivo
 - b) A macroestrutura **Unidade de Serviços e Recursos Comuns** integra:
 - i. **Serviços Financeiros e Patrimoniais**
 - a. Gabinete de Orçamento e Gestão de Projetos
 - b. Gabinete de Gestão Financeira e Tesouraria
 - c. Gabinete de Aprovisionamento e Compras

- ii. **Serviço de Recursos Humanos**
 - a. Gabinete de Recrutamento e Gestão de Carreiras
 - b. Gabinete de Remunerações
 - iii. **Serviço de Gestão de Infraestruturas e Edificado**
 - a. Gabinete de Estudos, Projetos e Empreitadas
 - b. Gabinete de Conservação e Manutenção
 - c. Gabinete de Frota Automóvel
 - iv. **Serviço de Tecnologias da Informação e Comunicação**
 - a. Gabinete de Sistemas Informáticos
 - b. Gabinete de Infraestruturas Computacionais e de Comunicação
 - c. Gabinete de Apoio e Suporte ao Utilizador
 - v. **Serviço de Gestão e Valorização do Percurso Académico**
 - a. Gabinete de Gestão Académica
 - b. Gabinete de Sucesso Académico e Empregabilidade
 - c. Gabinete *Alumni*
 - vi. **Serviço de Qualidade, Planeamento, Ambiente, Segurança e Saúde**
 - a. Gabinete de Qualidade e Acreditação
 - b. Gabinete de Estudos e Planeamento
 - c. Gabinete de Ambiente, Sustentabilidade, Segurança e Saúde
 - vii. **Serviço de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo**
 - a. Gabinete de Comunicação e Imagem
 - b. Gabinete de Protocolo e Organização de Eventos
 - viii. **Gabinete de Cooperação e Relações Internacionais**
 - ix. **Gabinete de Gestão de Projetos**
 - x. **Espaço Estudante**
- c) A macroestrutura **Unidade de Serviços Especializados** integra:
- i. **Centro de Investigação, Inovação e Desenvolvimento**
 - a. Serviço de Apoio à Gestão
 - b. Serviço de Promoção da Investigação (P.PORTO Investigação)
 - c. Serviço de Promoção da Inovação (P.PORTO Inovação)
 - i. Start UP Porto
 - ii. Porto Design Factory
 - iii. Porto Business Innovation
 - ii. **Centro de Inovação Pedagógica**
 - a. Gabinete de Ensino à Distância
 - b. Gabinete de Formação e Desenvolvimento Pedagógico
 - c. Laboratório de Apoio ao Ensino e Aprendizagem

iii. **Centro Desportivo**

iv. **Centro de Cultura**

d) A macroestrutura **Serviços de Acção Social** integra:

i. Núcleo de Apoios Diretos

ii. Núcleo de Alojamento

iii. Núcleo de Alimentação e Nutrição

iv. Núcleo de Outras Respostas Sociais

7- Integram os Serviços da Presidência os Serviços Partilhados do Campus 2, cujo modelo de gestão é aprovado em despacho autónomo.

PARTE II SERVIÇOS DA PRESIDÊNCIA

CAPÍTULO I Serviços de Apoio

Artigo 3.º Gabinete do Secretariado da Presidência

- 1- O Gabinete do Secretariado da Presidência tem como missão apoiar a atividade desenvolvida no âmbito da preparação de reuniões e da gestão documental afeta aos órgãos de gestão, assegurar a interligação dos órgãos de gestão com entidades externas e promover a divulgação e distribuição de informações.
- 2- Ao Gabinete do Secretariado da Presidência compete, designadamente:
 - a) assessorar a presidência em todos os assuntos que lhe sejam cometidos;
 - b) assessorar toda a equipa da presidência em todos os assuntos que sejam da responsabilidade dos vice-presidentes e pró-presidentes;
 - c) apoiar a o Conselho Geral na tramitação de processos, agendamentos e demais tarefas de apoio ao funcionamento, nomeadamente reuniões;
 - d) tratar dos assuntos relativos aos contactos e audiências dos órgãos de gestão;
 - e) organizar e coordenar as agendas do presidente, da equipa da presidência e dos administradores, bem como de todos os restantes órgãos de gestão do P.PORTO;
 - f) executar as tarefas inerentes à receção, classificação, expedição, distribuição e arquivo do expediente afeto a quem presta assessoria;
 - g) organizar o arquivo geral de toda a documentação dos órgãos de gestão e assegurar o seu funcionamento;
 - h) promover a divulgação, junto de todos os serviços, das normas internas e demais diretrizes emanadas dos órgãos de gestão;
 - i) realizar todos os procedimentos administrativos necessários à preparação do expediente a submeter a despacho e à sua execução;
 - j) proceder à divulgação, pelos meios e formas previstas, dos textos finais das deliberações dos órgãos de gestão, com indicação das datas da sua entrada em vigor;
 - k) organizar e manter atualizado o registo das decisões, de modo a poder prestar informações, em qualquer momento, sobre a situação dos processos nelas tratados;
 - l) assegurar o expediente e arquivo da informação própria dos órgãos de gestão;
 - m) assegurar o expediente, o arquivo da informação e a proteção de dados próprios do Gabinete.

Artigo 4.º**Gabinete de Assessoria à Gestão**

- 1- O Gabinete de Assessoria à Gestão tem como missão apoiar a dinamização de novos projetos e áreas de intervenção, bem como prestar assessoria à gestão no âmbito de processos funcionais/orgânicos, bem como projetos estratégicos.
- 2- Ao Gabinete de Assessoria à Gestão compete, designadamente:
 - a) elaborar estudos e pareceres solicitados pela gestão, que permitam a concretização de um modelo de gestão suportado e eficiente;
 - b) apoiar na elaboração e acompanhamento de novos projetos, em articulação com as Escolas e/ou Serviços com relevo na área, no impacto orgânico no P.PORTO;
 - c) identificar oportunidades de desenvolvimento de melhorias organizacionais;
 - d) apoiar na gestão de reuniões, bem como a monitorização específica de indicadores afetos a determinadas áreas;
 - e) assegurar o expediente, o arquivo da informação e a proteção de dados próprios do Gabinete.

Artigo 5.º**Gabinete de Auditoria e Controlo Interno**

- 1- O Gabinete de Auditoria e Controlo Interno tem como missão apoiar a organização na consecução dos seus objetivos, através de uma abordagem sistemática e disciplinada, avaliando os processos de gestão, do controlo e dos processos de governação, assim como propor planos de melhoria contínua, na ótica financeira e administrativa.
- 2- Ao Gabinete de Auditoria e Controlo Interno compete, designadamente:
 - a) apoiar a implementação e manutenção do sistema de controlo interno e dar opinião sobre o mesmo, no sentido da revisão das suas atividades e objetivos;
 - b) desenvolver ações respeitantes à auditoria de gestão, executando estudos económicos e financeiros;
 - c) analisar e avaliar, em termos de economia, eficiência e eficácia, as atividades das Unidades e Serviços do Grupo Público P.PORTO e das Unidades Orgânicas, detetando e caracterizando os fatores e as situações condicionantes ou impeditivas da realização dos objetivos superiormente definidos;
 - d) verificar o cumprimento das disposições legais e regulamentares, identificando as situações de falta de consistência e conformidade na aplicação de procedimentos administrativos e maximização da eficiência fiscal;
 - e) elaborar relatórios e propor medidas tendentes à eliminação das eventuais disfunções ou

- incorreções detetadas;
 - f) reportar exposições significativas ao risco, nomeadamente risco de fraude;
 - g) propor o plano anual de auditoria interna, utilizando uma metodologia baseada no risco, e implementar o plano aprovado;
 - h) acompanhar as auditorias externas e coordenar a elaboração de contraditórios, bem como colaborar com o Fiscal Único sempre que necessário;
 - i) coordenar e acompanhar o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, bem como todas as ações associadas;
 - j) assegurar o expediente, o arquivo da informação e a proteção de dados próprios do Gabinete.
- 3- O Gabinete é apoiado nas suas atividades pelos serviços relevantes do P.PORTO, exercendo todas as suas funções com autonomia e livre acesso a toda a documentação e serviços.

Artigo 6.º
Gabinete de Assessoria Jurídica

- 1- O Gabinete de Assessoria Jurídica tem como missão garantir o acesso e a utilização da informação de carácter legal e regulamentar de interesse para o P.PORTO e o estudo e tratamento dos assuntos de natureza jurídica nos domínios da consulta jurídica, do contencioso administrativo e do processo disciplinar.
- 2- Ao Gabinete de Assessoria Jurídica compete, designadamente:
- a) elaborar pareceres e informações e proceder a estudos jurídicos sobre quaisquer assuntos que lhe sejam submetidos;
 - b) preparar as respostas e outras peças processuais nos recursos e outros processos de contencioso administrativo, de que sejam notificados para responder, bem como acompanhar o andamento desses processos;
 - c) intervir, quando a lei o permita e lhe seja solicitado, em processos de inquérito, averiguações e disciplinares;
 - d) colaborar, quando solicitado, na preparação ou apreciação de projetos de regulamentos e outros normativos internos, bem como de instrumentos jurídicos nos quais o P.PORTO ou suas estruturas sejam parte, designadamente quanto à adequação do seu articulado para os fins em vista e a sua compatibilização com a lei geral;
 - e) estudar os contratos de qualquer natureza, bem como preparar as minutas de documentos de carácter legal envolvendo o P.PORTO;
 - f) recolher, sistematizar e divulgar legislação e outra documentação jurídica com interesse para os serviços;

- g) apoiar tecnicamente os procedimentos de contratação e processos de realização de despesas, sempre que seja solicitado;
- h) constituir e manter, com as devidas garantias de reserva e privacidade, uma base de dados de natureza jurídica para apoio ao cabal exercício das respetivas competências e daqueles cuja especialização ou funções específicas no P.PORTO justifiquem o respetivo acesso;
- i) orientar e apoiar os juristas externos;
- j) assegurar o expediente, o arquivo da informação e a proteção de dados próprios do Gabinete.

Artigo 7.º

Núcleo de Expediente e Arquivo

- 1- O Núcleo de Expediente e Arquivo tem como missão garantir o correto tratamento do expediente dos Serviços da Presidência e Serviços de Ação Social, bem como o promover o devido tratamento do arquivo corrente e outro, tendo em vista a aplicação da regulamentação e legislação específica.
- 2- Compete, designadamente, ao Núcleo de Expediente e Arquivo:
 - a) receber, registar, classificar e digitalizar a documentação recebida e proceder ao seu encaminhamento para os respetivos destinatários;
 - b) apoiar a conceção e disseminação de normas de gestão documental para utilização dos serviços;
 - c) promover as transferências e intercâmbio de documentação entre unidades do Instituto;
 - d) receber, conferir, registar e instalar adequadamente a documentação transferida para arquivo;
 - e) garantir a aplicação do Regulamento de Conservação e Arquivo do Instituto;
 - f) assegurar a conservação dos documentos em condições que garantam a sua integridade e segurança;
 - g) elaborar propostas de prazos de conservação para a documentação produzida e acumulada pelos diferentes serviços;
 - h) elaborar regras para consulta e reprodução da documentação conservada;
 - i) orientar pesquisas desenvolvidas por utilizadores internos e externos, no âmbito da gestão física e da gestão documental on-line;
 - j) tratar de assuntos de apoio geral que, pela sua natureza ou pela distribuição de serviço, não estão cometidos em especial a qualquer outro serviço;
 - k) assegurar o tratamento, registo e controlo da correspondência a expedir;
 - l) assegurar o atendimento telefónico e devido encaminhamento das chamadas nos Serviços da Presidência;
 - m) assegurar o expediente, o arquivo da informação e a proteção de dados próprios do Núcleo.

CAPÍTULO II

Unidade de Serviços e Recursos Comuns

Artigo 8.º

Serviços Financeiros e Patrimoniais

- 1- Os Serviços Financeiros e Patrimoniais exercem as suas competências nos domínios da gestão orçamental, da promoção e manutenção do funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos e garantindo a sua regulamentação e aplicação, e do património, nomeadamente no que diz respeito à atualização permanente do seu inventário, bem como nos domínios da gestão procedimental de todos os processos de aquisição de bens, serviços e empreitadas, designadamente através da dinamização da Central de Compras do P.PORTO, numa lógica de processos de prestação de serviços.
- 2- Os Serviços Financeiros e Patrimoniais compreendem:
 - i. Gabinete de Orçamento e Gestão de Projetos;
 - ii. Gabinete de Gestão Financeira e Tesouraria;
 - iii. Gabinete de Aprovisionamento e Compras.
- 3- Ao Gabinete de Orçamento e Gestão de Projetos compete, designadamente:
 - a) preparar os elementos necessários à elaboração dos projetos de orçamento e coordenar a sua elaboração;
 - b) organizar os processos de alteração orçamental e registar as alterações;
 - c) informar sobre a observância das disposições legais competentes e respetiva cabimentação de todas as despesas dos serviços da presidência;
 - d) registar e regularizar os cabimentos de despesas e subsequentes compromissos;
 - e) elaborar as requisições de fundos e preparar o demais expediente relativo à cobrança desta receita;
 - f) preparar, na ótica orçamental, todos os documentos de informação financeira a prestar às entidades fiscalizadoras;
 - g) realizar análises previsionais e de execução;
 - h) prestar apoio técnico de natureza financeira à elaboração de candidaturas de projetos a financiamento de programas nacionais e dos diferentes fundos comunitários;
 - i) proceder às ações e registos financeiros dos diferentes projetos (investimento, investigação, mobilidade, entre outros);
 - j) assegurar a organização administrativa e o controlo da execução financeira dos projetos (investimento, investigação, mobilidade, entre outros);
 - k) organizar e promover os pedidos de pagamento relativos a financiamentos concedidos;

- l) elaborar informações e pareceres de carácter económico e financeiro no âmbito dos projetos (investimento, investigação, mobilidade, entre outros);
- m) proceder à prestação regular de contas relativas aos projetos (investimento, investigação, mobilidade, entre outros);
- n) assegurar o expediente, o arquivo da informação e a proteção de dados próprios do Gabinete.

4- Ao Gabinete de Gestão Financeira e Tesouraria compete, designadamente:

- a) receber e emitir faturas e garantir uma eficaz e controlada gestão de direitos e obrigações perante terceiros;
- b) processar as despesas e as receitas do instituto, incluindo as relativas a contratos;
- c) registar as transações internas, designadamente, aquisições de bens e serviços, e transações entre centros de custo;
- d) elaborar mensalmente as reconciliações bancárias das respetivas contas;
- e) organizar e elaborar a conta de gerência a submeter, nos termos da lei, pelo Conselho de Gestão do Instituto ao Tribunal de Contas;
- f) preparar, na ótica patrimonial, todos os documentos de informação financeira a prestar às entidades fiscalizadoras;
- g) elaborar ordens de pagamento onde consta a relação dos documentos de despesa a submeter ao Conselho de Gestão;
- h) analisar a antiguidade dos saldos dos estudantes e de outros clientes do P.PORTO;
- i) analisar o cumprimento dos planos de pagamentos, realizando, ainda, projecções de tesouraria;
- j) diligenciar no sentido da boa cobrança (atempada) dos valores a receber;
- k) realizar as tarefas inerentes à cobrança de dívidas em atraso, nomeadamente, emissão e envio de comunicações instrução e controlo dos processos executivos/injunções;
- l) apoiar as Unidades Orgânicas do P.PORTO na organização dos processos em relação aos saldos devedores dos seus clientes;
- m) organizar o cadastro e manter atualizado o inventário dos bens móveis e imóveis dos serviços da presidência e controlar o inventário do P.PORTO;
- n) organizar os processos de eventual alienação de bens e correspondentes abates dos serviços da presidência e controlar os processos ao nível do P.PORTO;
- o) organizar os processos de abate de bens, eventualmente inúteis ou obsoletos dos serviços da presidência e controlar os processos ao nível do P.PORTO;
- p) proceder à contabilização dos processos relativos à alienação e abates de bens dos serviços da presidência, controlando-os ao nível do instituto;
- q) informar todos os assuntos que corram pelo gabinete e que devam ser despachados superiormente;
- r) preparar os elementos estatísticos e indicadores de gestão financeira que lhe sejam solicitados;

- s) passar certidões ou declarações solicitadas sobre matérias das suas atribuições;
- t) efetuar todo o registo contabilístico e expediente inerentes à contabilidade;
- u) controlar os fundos de maneo dos Serviços da Presidência;
- v) efetuar os registos e proceder ao depósito de todas as receitas dos serviços;
- w) elaborar mapas resumo das receitas de tesouraria;
- x) efetuar os pagamentos aprovados ou autorizados pelo conselho de gestão, por transferência bancária, cheque ou numerário;
- y) emitir mapas resumo de pagamentos a submeter à apreciação do Conselho de Gestão;
- z) processar os movimentos relativos a operações de tesouraria dos serviços;
- aa) devolver aos serviços competentes, através da emissão do recibo, a documentação respeitante aos pagamentos efetuados ou receitas cobradas;
- bb) elaborar as guias e relações para entrega ao estado ou outras entidades das importâncias relativas a descontos ou reposições que lhe pertencam ou lhe sejam devidas;
- cc) transferir para os cofres do estado ou de outras entidades, nos prazos e termos legais, as respetivas receitas;
- dd) manter atualizados os registos contabilísticos da tesouraria dos serviços;
- ee) organizar e apresentar regularmente os balancetes de tesouraria;
- ff) processar adiantamentos aos serviços autorizados e controlar periodicamente os mesmos;
- gg) assegurar o expediente, o arquivo da informação e a proteção de dados próprios do Gabinete.

5- Ao Gabinete de Aprovisionamento e Compras compete, designadamente:

- a) organizar os processos de aquisição de bens, serviços e empreitadas, sempre que se justifique, numa ótica de criação e promoção de economias internas de escala entre as diversas unidades;
- b) informar, sempre que aplicável, sobre a observância das disposições legais no âmbito dos processos aquisitivos;
- c) organizar os processos de aquisição de material de uso corrente necessário ao normal funcionamento do P.PORTO;
- d) realizar estudos de mercado de novos fornecedores e produtos, organizar e executar a celebração de contratos de fornecimento contínuo de bens de consumo permanente e transversal numa perspetiva da redução de custos;
- e) gerir e monitorizar os contratos de fornecimento de bens e serviços, designadamente quanto ao cumprimento das condições de fornecimento e dos prazos de entrega contratualizados, com exceção dos contratos relacionados com empreitadas;
- f) instruir os processos para obtenção do visto prévio do Tribunal de Contas;
- g) definir e aplicar uma metodologia de qualificação e avaliação contínua de fornecedores;
- h) assegurar o processo de armazenagem e fornecimento de bens consumíveis;

- i) promover uma adequada gestão dos “stocks” dos Artigos dos Serviços do P.PORTO referidos na alínea anterior, e zelar pelo permanente acondicionamento e controlo do respetivo armazém;
- j) realizar a gestão diária do armazém, tendo em vista uma eficiente alocação de recursos e distribuição junto dos serviços;
- k) assegurar o expediente, o arquivo da informação e a proteção de dados próprios do Gabinete.

Artigo 9.º
Serviço de Recursos Humanos

- 3- O Serviço de Recursos Humanos exerce as suas competências nos domínios da gestão dos trabalhadores, no recrutamento e integração de novos trabalhadores, na dinamização das ações de formação adequadas ao seu desenvolvimento e reforço de competências, na gestão da mobilidade interna e no atendimento especializado em matéria de recursos humanos, numa lógica de processos de prestação de serviços.
- 4- O Serviço de Recursos Humanos compreende:
- i. Gabinete de Recrutamento e Gestão de Carreiras;
 - ii. Gabinete de Remunerações;
- 5- Ao Gabinete de Recrutamento e Gestão de Carreiras compete, designadamente:
- a) organizar, acompanhar, informar e assistir tecnicamente as ações referentes aos processos de recrutamento e seleção de pessoal;
 - b) coordenar a elaboração de programas, métodos e critérios de seleção;
 - c) organizar os processos de contratação e nomeação de pessoal;
 - d) garantir a inscrição do pessoal nos serviços de segurança e proteção social competentes;
 - e) organizar e gerir os processos de alteração da posição remuneratória nas carreiras do pessoal;
 - f) assegurar a emissão de parecer prévio à celebração de contratos de avença e tarefa com pessoas singulares;
 - g) organizar os processos relativos à celebração de contratos de formação relativos a estágios participados, estágios internos ou situações equiparadas;
 - h) assegurar a gestão do sistema de controlo de assiduidade e o tratamento das ausências dos trabalhadores, em articulação com os serviços;
 - i) efetuar a gestão de horários dos trabalhadores;
 - j) preparar os elementos necessários à elaboração da conta de gerência e balanço social, bem como outras prestações de informações, no que se refere a recursos humanos, incluindo contratos de tarefa e avença com pessoas singulares;

- k) criar mecanismos de mobilidade interna com vista ao melhor aproveitamento do pessoal;
- l) organizar e realizar os processos respeitantes à progressão, mobilidade, exoneração, rescisão, suspensão e aposentação do pessoal docente e não docente;
- m) organizar os processos relativos à elaboração ou alteração dos mapas de pessoal docente e não docente, bem como o seu controlo;
- n) instruir e controlar os processos de mobilidade, colaboração e acumulação de funções do pessoal;
- o) emitir as certidões, declarações, notas de tempo de serviço e outros documentos de certificação;
- p) assegurar a manutenção dos processos individuais do pessoal e respetivos registos biográficos;
- q) elaborar as listas de antiguidade de pessoal;
- r) gerir os processos de férias, faltas e licenças;
- s) organizar os processos de acidentes de trabalho do pessoal;
- t) controlar as atividades de voluntariado, em articulação com os serviços;
- u) preparar medidas de sensibilização, informação e formação necessárias e acompanhar a aplicação da avaliação do desempenho (Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública - SIADAP);
- v) apoiar a aplicação do sistema de avaliação do desempenho dos docentes;
- w) proceder ao levantamento das necessidades de formação, e elaborar e propor os planos, os programas e as ações de formação adequados à valorização profissional do pessoal não docente e respetiva avaliação;
- x) assegurar a tramitação do procedimento de atribuição de Título de Especialista no P.PORTO;
- y) assegurar o expediente, o arquivo da informação e a proteção de dados próprios do Gabinete.

6- Ao Gabinete de Remunerações compete, designadamente:

- a) processar o pagamento de vencimentos, suplementos, prestações complementares e outros abonos e respetivos descontos;
- b) assegurar os pagamentos relativos a contratos de tarefa, de avença ou outras prestações de serviço de pessoas singulares;
- c) processar o pagamento de subsídios de formação ou outras comparticipações relativas a estágios;
- d) organizar o serviço referente a obrigações perante a administração fiscal e a segurança social em matéria de pessoal;
- e) instruir os processos relativos à prestação de trabalho extraordinário, noturno e em dias de descanso ou feriados, de pagamento de serviços, de deslocações e ajudas de custo e outros de natureza equivalente;
- f) preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento de pessoal;
- g) assegurar o expediente, o arquivo da informação e a proteção de dados próprios do Gabinete.

Artigo 10.º**Serviço de Gestão de Infraestruturas e Edificado**

- 1- O Serviço de Gestão de Infraestruturas e Edificado exerce as suas competências no domínio da gestão e manutenção de infraestruturas e do edificado do P.PORTO, designadamente no planeamento, gestão e fiscalização de obras e empreitadas, e da manutenção e conservação de edifícios, equipamentos e espaços exteriores da gestão dos espaços afetos diretamente à Presidência e da gestão e manutenção da frota automóvel do P.PORTO, numa lógica de processos de prestação de serviços.

- 2- O Serviço de Gestão de Infraestruturas e Edificado compreendem:
 - i. Gabinete de Estudos, Projetos e Empreitadas;
 - ii. Gabinete de Conservação e Manutenção;
 - iii. Gabinete de Frota Automóvel.

- 3- Ao Gabinete de Estudos, Projetos e Empreitadas compete, designadamente:
 - a) elaborar planos, estudos e projetos relativos ao desenvolvimento do edificado do P.PORTO;
 - b) organizar todos os procedimentos conducentes à adjudicação de construção, locação ou aquisição de imóveis;
 - c) promover e acompanhar os procedimentos relativos à fase de planeamento dos projetos de construção de instalações do instituto, bem como a elaboração de toda a documentação relativa a essa fase de desenvolvimento destes projetos, de acordo com orientações estratégicas traçadas pelos órgãos competentes;
 - d) assegurar e coordenar o desenvolvimento dos projetos de construção de instalações do P.PORTO, nas diferentes fases do seu desenvolvimento até à receção definitiva dos empreendimentos;
 - e) organizar, lançar e gerir as obras que o P.PORTO decida levar a efeito, quer de construção, quer de manutenção, reabilitação e requalificação;
 - f) gerir os espaços e imóveis, sob orientações superiormente definidas;
 - g) desenvolver programas preliminares de novas construções;
 - h) organizar o cadastro e manter atualizado o inventário dos imóveis;
 - i) organizar e manter atualizados os dados contabilísticos relativos aos imóveis existentes;
 - j) assegurar o expediente, o arquivo da informação e a proteção de dados próprios do Gabinete.

- 4- Ao Gabinete de Conservação e Manutenção compete, designadamente:
 - a) zelar pela conservação e gestão dos imóveis e organizar os respetivos processos de manutenção e conservação;
 - b) assegurar a gestão da eficiência energética, na ótica de controlar e racionalizar a utilização dos

- recursos naturais;
- c) implementar e manter o sistema de recolha seletiva dos resíduos e promover medidas de sensibilização sobre a sua importância;
- d) assegurar a gestão da segurança das instalações, espaços e equipamentos, nas suas diversas vertentes;
- e) supervisionar e coordenar a limpeza dos edifícios e espaços diretamente afetos à Presidência;
- f) assegurar o expediente, o arquivo da informação e a proteção de dados próprios do Gabinete.

5- Ao Gabinete de Frota Automóvel compete, designadamente:

- a) zelar pela conservação e gestão da frota automóvel do P.PORTO, no âmbito da promoção dos princípios da racionalidade, eficiência e responsabilização;
- b) controlar a utilização, após reserva, da frota automóvel do P.PORTO, sob orientação da chefia da Divisão;
- c) elaborar mapas mensais de controlo de custos associados à utilização da frota automóvel;
- d) elaborar e manter atualizado o cadastro (data de aquisição, manutenção, avarias, lavagem) de todas as viaturas da frota;
- e) proceder à limpeza e lavagem da frota automóvel.

Artigo 11.º

Serviço de Tecnologias da Informação e Comunicação

- 1- Os Serviços de Tecnologias da Informação e Comunicação exercem as suas competências no domínio do planeamento, da conceção, do desenvolvimento, da disponibilização e da manutenção de sistemas informáticos, da infraestrutura de rede e de comunicações, de serviços de computação e de armazenamento de dados, bem como no apoio e suporte aos utilizadores e na melhoria contínua no fornecimento de serviços informáticos estáveis, integrados e compatíveis com as necessidades existentes e emergentes, numa lógica de processos de prestação de serviços.
- 2- Os Serviços de Tecnologias da Informação e Comunicação compreendem:
 - i. Gabinete de Sistemas Informáticos;
 - ii. Gabinete de Infraestruturas Computacionais e de Comunicação;
 - iii. Gabinete de Apoio e Suporte ao Utilizador.
- 3- Compete, designadamente, ao Gabinete de Sistemas Informáticos a promoção e desenvolvimento de sistemas informáticos estáveis, integrados e compatíveis com as necessidades existentes e emergentes, nos diversos domínios de funcionamento do P.PORTO, os quais compreendem:

- i. Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas;
- ii. Núcleo de Qualidade e Validação.

4- Ao Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas compete, designadamente:

- a) promover e realizar estudos com vista à simplificação e desmaterialização de procedimentos assentes no uso otimizado de tecnologias da informação, ao serviço da tomada de decisões pelos órgãos de gestão, da gestão de procedimentos administrativos, académicos, financeiros e outros necessários ao funcionamento das diferentes áreas e serviços do P.PORTO e dos seus utentes;
- b) desenvolver sistemas informáticos, numa visão integrada e abrangente, para uso pelos serviços ou, com base na análise e diagnóstico de necessidades, estruturação dos instrumentos necessários à obtenção de soluções no exterior;
- c) assegurar o acompanhamento e o funcionamento permanentes dos sistemas informáticos desenvolvidos e/ou obtidos no exterior, em uso nos diferentes serviços;
- d) efetuar a evolução e a manutenção dos sistemas informáticos desenvolvidos pelo serviço e, quando possível, solicitar a sua evolução/manutenção junto da entidade externa que os tenha desenvolvido ou o estudo de soluções para obtenção de apoio externo;
- e) assegurar a gestão e desenvolvimento de *site* institucional e outras presenças na *World Wide Web*;
- f) colaborar com as diferentes áreas e serviços do P.PORTO na realização das ações necessárias à sua constante modernização assente na automatização de processos e integração de informação e de sistemas pela adoção de soluções informáticas atuais e emergentes;
- g) assegurar o expediente, arquivo da informação e a proteção de dados próprios do Núcleo.

5- Ao Núcleo de Qualidade e Validação compete, designadamente:

- a) assegurar que os sistemas informáticos desenvolvidos por fornecedores externos cumprem os objetivos acordados, em particular os objetivos funcionais e de qualidade, bem como a legislação aplicável;
- b) assegurar que uma versão candidata de um sistema informático, desenvolvido internamente ou adquirido externamente, reúne as condições necessárias à sua publicação/disponibilização a terceiros, através da realização de um conjunto adequado de procedimentos, por exemplo, assente em testes de validação funcional, testes de interoperabilidade, testes de qualidade relativos à sua usabilidade, desempenho e escalabilidade, ou outros considerados necessários;
- c) assegurar a preparação e a disseminação de documentação e outro material útil para facilitar a adoção/utilização dos sistemas informáticos disponibilizados;
- d) ministrar formação sobre os sistemas informáticos disponibilizados.

6- Compete, designadamente, ao Gabinete de Infraestruturas Computacionais e de Comunicação, a conceção, implementação, integração, manutenção e gestão das infraestruturas computacionais e de

comunicações, necessárias ao funcionamento regular e estável dos sistemas informáticos disponibilizados, e que assegurem a segurança da informação e da cibersegurança, alinhadas com as necessidades e tendências de funcionamento intra e interinstitucionais, promovendo o aumento contínuo da qualidade da gestão, do ensino e da investigação. Estes serviços compreendem:

- i. Núcleo de Infraestruturas e Comunicações;
- ii. Núcleo de Cibersegurança.

7- Ao Núcleo de Infraestruturas e Comunicações compete, designadamente:

- a) gerir e manter o(s) centro(s) de dados (*Datacenter*), sistemas e serviços instalados;
- b) gerir e manter a rede de comunicações, nomeadamente de dados IP (com e sem fios), de comunicações unificadas e Voz sobre IP (VoIP) e outras comunicações fixas e móveis;
- c) gerir e manter as infraestruturas de atribuição de nomes (DNS), de acesso à rede (interno, externo e remoto), de Firewall, de salvaguarda de dados, de diretórios e serviços de autenticação, autorização e auditoria;
- d) efetuar cópias de segurança de todos sistemas informáticos bem como dos seus dados e configurações de forma regular e periódica alinhada com a criticidade do sistema em causa;
- e) gerir e manter os sistemas operativos, aplicativos, de armazenamento, de hospedagem de páginas e aplicações web, de impressão, de trabalho colaborativo institucionais e outros;
- f) administrar e gerir sistemas de virtualização, computação tradicional e computação em nuvem públicos, privados ou híbridos;
- g) desenvolver e assegurar a monitorização e interoperabilidade entre os sistemas informáticos, evitando a disrupção de serviços;
- h) gerir o licenciamento de software, tendo em vista a adoção de princípios de racionalidade de recursos e adequação às necessidades;
- i) promover e desenvolver estudos com vista à avaliação das necessidades atuais e futuras de infraestruturas computacionais e de comunicação que permitam assegurar o funcionamento regular e estável do conjunto de sistemas informáticos disponibilizados e/ou a disponibilizar;
- j) participar na estruturação dos instrumentos necessários ao aprovisionamento atempado de infraestruturas computacionais e de comunicação em linha com a análise e diagnóstico de necessidades;
- k) desenvolver estudos e definir políticas, normas, arquiteturas, diretivas, soluções, processos, procedimentos técnicos e regulamentações;
- l) participar em projetos, *task-forces*, serviços ou consultorias, alinhados com a missão e sustentabilidade da unidade visando a prestação de serviços inovadores;
- m) assegurar o expediente, o arquivo da informação e a proteção de dados próprios do Núcleo.

8- Ao Núcleo de Cibersegurança compete, designadamente:

- a) responder e tratar incidentes nas áreas de segurança informática e da informação;
- b) criar, gerir e manter uma unidade de *Computer Security Incident Response Team* em colaboração com as entidades Nacionais e Internacionais;
- c) promover a adoção de políticas e boas práticas de segurança informática na comunidade P.PORTO através da produção de alertas e de recomendações de segurança e de atividades de sensibilização, de formação, de divulgação ou outras consideradas pertinentes;
- d) elaborar planos de recuperação de desastres e de continuidade operacional bem como monitorizar e auditar regularmente a sua adequada implementação;
- e) gerir, manter e assegurar de forma integrada o funcionamento adequado da gestão do ciclo de vida das identidades digitais nos acessos a recursos e serviços de forma controlada e dos certificados digitais;
- f) monitorizar e auditar as infraestruturas, aplicações e sistemas sob a perspetiva de vulnerabilidades de segurança informática, de modo a diminuir o risco de exposição de dados e o comprometimento de informação ou dos sistemas;
- g) definir e implementar políticas de proteção e privacidade de dados e da informação;
- h) desenvolver estudos e definir políticas, normas, arquiteturas, diretivas, processos, procedimentos técnicos e regulamentações;
- i) participar em projetos, task-forces, serviços ou consultorias, alinhados com a missão e sustentabilidade da unidade visando a prestação de serviços inovadores;
- j) assegurar o expediente, o arquivo da informação e a proteção de dados próprios do Núcleo.

9- Compete, designadamente, ao Gabinete de Apoio e Suporte ao Utilizador, disponibilizar e realizar serviços técnicos de primeira linha que visam dar apoio e suporte à comunidade P.PORTO relacionados com o acesso e a operação dos sistemas informáticos e de comunicações disponibilizados, nomeadamente:

- a) garantir o atendimento e apoio técnico de primeira linha, transversal aos serviços informáticos e de comunicações, sob a ótica do utilizador, associado ao acesso, à instalação, ao uso e à manutenção dos sistemas e equipamentos informáticos e de comunicação;
- b) elaborar e manter atualizados guiões, e outros materiais considerados adequados, de suporte à resolução de incidentes, de problemas e de necessidades comumente reportados e/ou solicitados pelos utilizadores;
- c) efetuar a gestão de incidentes, de problemas e de pedidos de alterações reportados pelos utilizadores;
- d) estabelecer, monitorizar e assegurar o cumprimento de acordos de nível de serviço;

- e) dar suporte aos sistemas e ferramentas de trabalho colaborativo, de infraestruturas de videoconferência e de IPTV, bem como todo o suporte no âmbito do áudio e vídeo de apoio aos diversos espaços;
- f) assegurar o expediente, o arquivo da informação e a proteção de dados próprios do Gabinete.

Artigo 12.º

Serviço de Gestão e Valorização do Percurso Académico

- 1- O Serviço de Gestão e Valorização do Percurso Académico exerce as suas competências no âmbito académico, designadamente na regulamentação e apoio nos processos de ingresso, manutenção e certificação do processo formativo/ensino do estudante, no apoio aos estudantes, através da disponibilização de atividades de enriquecimento profissional e valorização pessoal, e na ligação direta e personalizada aos diplomados do Instituto, numa lógica de prestação de serviços
- 2- O Serviço de Gestão e Valorização do Percurso Académico compreende:
 - i. Gabinete de Gestão Académica;
 - ii. Gabinete de Sucesso Académico e Empregabilidade;
 - iii. Gabinete *Alumni*.
- 3- Compete, designadamente, ao Gabinete de Gestão Académica:
 - a) apoiar os processos concursais de candidaturas, seriação e admissão, de matrículas e inscrição nos cursos;
 - b) tratar do expediente relativo à matéria pedagógica, académica e disciplinar referente aos estudantes do P.PORTO, cuja competência não caiba às respetivas Unidades Orgânicas ou a Órgãos com competência específica;
 - c) elaborar editais, notas informativas e avisos relativos a matrículas, inscrições, exames, provas, transferências, reingressos, mudanças de curso, habilitações especiais, pagamento de propinas e registo de todos os atos respeitantes à vida escolar dos alunos;
 - d) prestar informações sobre as condições de acesso aos cursos ministrados nas diferentes Unidades Orgânicas do P.PORTO, bem como sobre as respetivos regimes de frequência;
 - e) elaborar documentos de apoio e coadjuvar aos processos de candidatura e ingresso ao ensino superior no P.PORTO;
 - f) emitir as cartas de curso solicitadas e apoiar as escolas na emissão de certidões, certificados e diplomas;
 - g) emitir certificados de frequência e de aproveitamento e outros relativos a atos e factos que constem dos serviços e não sejam de natureza reservada ou da competência das unidades orgânicas;
 - h) receber, organizar e controlar os processos conducentes à creditação de competências e de reconhecimento de habilitações;

- i) atualizar a base de dados quando existe criação, modificação ou extinção de cursos de graduação ou pós-graduação;
- j) controlar o pagamento de propinas dos ciclos de estudos conducentes a grau por parte dos estudantes, bem como promover a boa cobrança de eventuais dívidas;
- k) manter atualizado o arquivo relativo ao histórico dos estudantes;
- l) assegurar o expediente, o arquivo da informação e a proteção de dados próprios do Gabinete.

4 - Compete, designadamente, ao Gabinete Sucesso Académico e Empregabilidade:

- a) promover o desenvolvimento de competências transversais e diferenciadoras (nos domínios académico, social, pessoal e vocacional) designadamente através de programas de formação e *workshops* de desenvolvimento pessoal e social, contribuindo para uma melhor adaptação e sucesso pessoal, académico e profissional;
- b) desenvolver e dinamizar um programa de mentoria para o acolhimento a novos alunos e a integração;
- c) apoiar os estudantes e diplomados na orientação vocacional e profissional, no balanço de competências, construção de um projeto de carreira e na procura ativa de emprego (articulando esta vertente com a bolsa de emprego do instituto);
- d) desenvolver ações e programas educativos que apoiem a transição para a vida ativa do estudante, confrontando as competências pessoais/profissionais com as necessidades do meio profissional;
- e) promover atividades extracurriculares, incluindo as ações de voluntariado, e programas de ação específicos (numa lógica de monitorização, formação e acompanhamento), que potenciem uma relação mais próxima dos estudantes com o mundo do trabalho e contribuam para a formação pessoal, social e cívica dos estudantes;
- f) assegurar a gestão do processo de apoio aos estudantes com Necessidades Adicionais de Suporte;
- g) operacionalizar uma política institucional de promoção da diversidade, equidade e inclusão, enquanto valores nucleares da instituição;
- h) colaborar e articular as suas ações com os Serviços de Ação Social no sentido de adotar estratégias preventivas e de otimizar recursos;
- i) apoiar a implementação de outros estudos que sejam desenvolvidos por outras estruturas do P.PORTO;
- j) colaboração com estruturas internas e externas, nomeadamente no apoio a iniciativas no âmbito da transição para a vida ativa e na organização de formação em áreas relacionadas com a atividade do Gabinete;
- k) avaliar a capacidade e eficácia das intervenções desenvolvidas;
- l) assegurar o expediente, o arquivo da informação e a proteção de dados próprios do Gabinete.

5 - Compete, designadamente, ao Gabinete *Alumni*:

- a) assegurar a compilação de informação sobre os *alumni* num sistema de informação;

- b) assegurar a atualização regular dos dados dos *alumni*, através de estratégias integradas e dirigidas de comunicação;
- c) elaborar e disseminar informação sobre áreas de interesse do P.PORTO (benefícios oferecidos, encontros de *alumni*, criação de material de comunicação específico, *newsletter*, revistas, entre outras);
- d) promover a criação e apoio de uma estrutura de promoção e comunicação com os *alumni*;
- e) promover o diagnóstico de necessidades e áreas de interesse e a avaliação de ações promovidas junto dos *alumni*;
- f) estabelecer a ligação entre os *alumni* e outras entidades associadas e relevantes para os *alumni*;
- g) assegurar a participação dos *alumni* em programas de mentoria e participação destes na vida institucional do P.PORTO.
- h) assegurar o expediente, o arquivo da informação e a proteção de dados próprios do Gabinete.

Artigo 13.º

Serviço de Qualidade, Planeamento, Ambiente, Segurança e Saúde

- 1- O Serviço de Qualidade, Planeamento, Ambiente, Segurança e Saúde exerce as suas competências na organização, acompanhamento e apoio a todas as atividades de promoção e garantia da qualidade do P.PORTO da vertente do ensino, investigação, internacionalização e dos serviços, tendo como referência níveis de excelência e qualidade do ensino superior. A competência é exercida nos domínios dos Estudos, do planeamento e avaliação, da certificação e acreditação institucional, da segurança e saúde, do ambiente e da sustentabilidade organizacional, designadamente no apoio à definição e implementação de estratégias, no planeamento estratégico e operacional e sua monitorização, na definição de objetivos, metas, métricas e recursos associados, na análise, acompanhamento e elaboração de estudos e previsões, e nos processos de avaliação, certificação, acreditação institucional, da gestão da qualidade, da segurança e saúde, do ambiente e da sustentabilidade.
- 2- O Serviço de Qualidade, Planeamento, Ambiente, Segurança e Saúde compreende:
 - i. Gabinete de Qualidade e Acreditação;
 - ii. Gabinete de Estudos e Planeamento;
 - iii. Gabinete de Ambiente, Sustentabilidade, Segurança e Saúde Ocupacional
- 3- Compete, designadamente, ao Gabinete de Qualidade e Acreditação:
 - a) cooperar e organizar os processos de acreditação da qualidade do P.PORTO, ao nível institucional, dos ciclos de estudos e do próprio SIGaQ P.PORTO – Sistema Interno de Garantia da Qualidade em articulação com as unidades orgânicas e com os serviços, bem como a interação com as entidades externas de acreditação e avaliação;

- b) acompanhar os processos de avaliação e acreditação institucional, nomeadamente no âmbito da A3ES, EUA, ISO, e de todos os restantes referenciais a adotar pelo P.PORTO, garantindo a promoção, coordenação e execução de todos os procedimentos associados;
- c) dinamizar ações de benchmarking nacional e internacional;
- d) promover uma abordagem sistemática, assegurando o desenvolvimento, gestão e aplicação dos sistemas de avaliação e controlo, tendo como referência a estratégia institucional e os processos definidos no manual do sistema integrado de gestão da qualidade, com vista à proposta de planos de melhoria contínua;
- e) assegurar a implementação e a melhoria contínua do SIGaQ P.PORTO, nomeadamente no que diz respeito aos instrumentos e mecanismos de monitorização e controlo da qualidade em todas as vertentes definidas;
- f) estabelecer ligação e disseminar informação disponibilizada pelas estruturas de avaliação e acreditação;
- g) contribuir para o desenvolvimento e a implementação de procedimentos de avaliação, de auditoria e de avaliação do risco;
- h) assegurar a gestão técnica dos sistemas de gestão da qualidade, independentemente dos referenciais a adotar, numa ótica de sistema integrado de gestão, promovendo a certificação através dos diversos normativos aplicáveis, em articulação direta com o próprio serviço e outros, assim como com as unidades técnicas especializadas do P.PORTO.
- i) acompanhar e monitorizar sistema integrado de gestão da qualidade do P.PORTO;
- j) executar outras atividades que, no domínio da avaliação e acreditação, lhe sejam cometidas;
- k) assegurar o expediente, o arquivo da informação e a proteção de dados próprios do Gabinete.

4- Ao Gabinete de Estudos e Planeamento compete, designadamente:

- a) apoiar o processo de planeamento estratégico e operacional, o alinhamento de objetivos, sua monitorização e reporte de desempenho;
- b) apoiar a preparação do plano físico de desenvolvimento, das propostas de plano plurianual de investimentos e do orçamento;
- c) apoiar a elaboração dos planos e relatórios de atividades;
- d) recolher, tratar, analisar e facultar informação relevante sobre o desempenho a diferentes níveis, disponibilizando dados simples ou agregados em plataformas existentes, ou que venham a ser desenvolvidas;
- e) manter e atualizar o respetivo quadro de indicadores de desempenho;
- f) apoiar, através do acesso aos diversos sistemas e repositórios de informação, a produção de informação para reporte interno e para as diversas entidades oficiais;
- g) realizar estudos de diagnóstico e de situação, identificadores de tendências de desenvolvimento do ensino e investigação a nível geral do ensino superior e assegurar o acompanhamento de rankings

- nacionais e internacionais;
 - h) auscultar regularmente as necessidades e os níveis de satisfação dos clientes e outras partes interessadas, quer de forma global, quer sectorial, bem como proceder ao tratamento, análise e divulgação dos respetivos resultados;
 - i) analisar, acompanhar e elaborar estudos e previsões, no âmbito de questões consideradas relevantes a nível institucional, nomeadamente nos processos de avaliação e acreditação institucional;
 - j) recolher dados e elaborar as estatísticas correspondentes aos diversos domínios;
 - k) avaliar a situação de emprego dos recém-formados através de inquéritos e sondagens;
 - l) criar e manter estruturas de recolha, tratamento, atualização e disponibilização da informação necessária a todas as atividades descritas anteriormente;
 - m) assegurar o expediente, o arquivo da informação e a proteção de dados próprios do Gabinete.
- 5- Ao Gabinete de Ambiente, Sustentabilidade, Segurança e Saúde Ocupacional compete, designadamente:
- a) promover ações de prevenção de riscos profissionais, ambientes de trabalho saudáveis e dos serviços de saúde ocupacional de qualidade;
 - b) informar e divulgar os conceitos e as boas práticas de saúde ambiental e ocupacional subscritos pela comunidade científica e pelos organismos nacionais e internacionais de referência;
 - c) promover a elaboração, divulgação e aplicação de planos de emergência, bem como a realização de ações de formação, de teste e de simulacro, no âmbito dos procedimentos de emergência, relativos à segurança de pessoas e bens;
 - d) monitorizar e acompanhar a execução e cumprimento do contrato dos processos de acidentes de trabalho;
 - e) monitorizar, em articulação com os Serviço de Recursos Humanos, as verificações médicas e juntas médicas por motivo de doenças;
 - f) assegurar o cumprimento das exigências legais na área da segurança e saúde no trabalho no P.PORTO, e articular com os respetivos interlocutores locais nas diferentes Unidades Orgânicas e nos SAS;
 - g) conceber um sistema de gestão de risco em matéria de segurança e saúde no trabalho, assegurando a gestão da informação e das medidas de controlo e de segurança;
 - h) comandar as operações em situações de emergência sempre que esteja em causa a segurança dos campi, garantindo a articulação entre o serviço, as empresas de segurança que operam nos campi e as instituições públicas de segurança, designadamente a Proteção Civil, as Forças de Segurança Pública e os Bombeiros;
 - i) apoiar a definição e implementação de uma política de gestão ambiental e de desenvolvimento sustentável, coligindo e produzindo informação relevante para a consciencialização ambiental e para a perceção da pertinência dos objetivos de desenvolvimento sustentável no P.PORTO;

- j) apoiar e articular com os diferentes serviços os projetos específicos que se venham a definir, nomeadamente com o Gabinete de Qualidade e Acreditação e Gabinete de Estudos e Planeamento, a criação e implementação de processos de certificação no âmbito da qualidade ao nível institucional;
- k) apoiar o desenvolvimento, organização e implementação de processos orientados para os referenciais de certificação no domínio da segurança e saúde ocupacional, ambiente e sustentabilidade;
- l) assegurar o expediente, o arquivo da informação e a proteção de dados próprios do Gabinete.

Artigo 14.º

Serviço de Comunicação, Relações-Públicas e Protocolo

- 1- O Serviço de Comunicação, Relações-Públicas e Protocolo exerce as suas competências nos domínios da gestão da comunicação interna e externa e da consolidação da imagem institucional. É também responsável pela gestão de eventos e protocolo.
- 2- O Serviço de Comunicação, Relações-Públicas e Protocolo compreende:
 - i. Gabinete de Comunicação e Imagem;
 - ii. Gabinete de Protocolo e Gestão de Eventos.
- 3- Ao Gabinete de Comunicação e Imagem compete, designadamente:
 - a) recolher e tratar informação noticiosa com interesse para o Instituto e assegurar o contacto com os meios de comunicação social para divulgação de informação, reforçando a notoriedade e presença do Instituto nos media e efetuar avaliação de resultados;
 - b) recolher, sistematizar e divulgar através dos meios e plataformas de comunicação adequadas as atividades dos diversos sectores do Instituto;
 - c) coordenar a linha gráfica e editorial;
 - d) efetuar a cobertura jornalística e fotográfica dos eventos do Instituto, dinamizando a sua disseminação e comunicação interna;
 - e) conceber e assegurar a construção de um repositório de conteúdos audiovisuais;
 - f) realizar ações de divulgação sobre o Instituto, sua oferta de ensino e atividades de investigação e inovação, junto da comunicação social;
 - g) formular e desenvolver planos de comunicação e marketing para cursos do Instituto;
 - h) divulgar e valorizar seletivamente os cursos do Instituto junto de potenciais empregadores;
 - i) sugerir e promover novas formas de divulgação do Instituto;
 - j) executar outras atividades que, no domínio da identidade, imagem e comunicação e extensão cultural, lhe sejam cometidas;

- k) colaborar com a comunidade envolvente, promovendo valores de cidadania, pela participação coletiva e social em atividades culturais;
- l) assegurar o expediente, o arquivo da informação e a proteção de dados próprios do Gabinete.

4- Ao Gabinete de Protocolo e Gestão de Eventos compete, designadamente:

- a) apoiar e conceber a organização de eventos institucionais, tais como o dia do Instituto e a receção aos novos estudantes;
- b) organizar e coordenar a participação do Instituto em feiras institucionais e outros eventos globais para aumentar a visibilidade e notoriedade do Instituto;
- c) realizar iniciativas de divulgação dos cursos do Instituto junto das escolas secundárias e em particular junto dos gabinetes de orientação escolar;
- d) assegurar a gestão do merchandising, conceber e dinamizar iniciativas de rentabilização da imagem do Instituto;
- e) assegurar o cumprimento do protocolo em visitas, reuniões ou outros eventos;
- f) coordenar a organização de sessões solenes, conferências, exposições e outros eventos de carácter científico e culturais promovidos pela Presidência do P.PORTO;
- g) gerir as bases de dados de contactos de diferentes listas de instituições e públicos-alvo;
- h) assegurar o expediente, o arquivo da informação e a proteção de dados próprios do Gabinete.

Artigo 15.º

Gabinete de Cooperação e Relações Internacionais

- 1- O Gabinete de Cooperação e Relações Internacionais exerce as suas competências no âmbito da internacionalização, da cooperação internacional com instituições de ensino superior e outras organizações e na promoção da mobilidade de estudantes, docentes e não docentes.
- 2- Compete, designadamente, ao Gabinete de Cooperação e Relações Internacionais:
 - a) preparar e acompanhar os programas de cooperação com Instituições de Ensino Superior e outros organismos;
 - b) analisar e informar sobre a conformidade com a política institucional das propostas de cooperação internacional (acordos, protocolos, convénios, entre outros) e monitorizar a sua execução;
 - c) estabelecer contactos e desempenhar o papel de interlocutor junto dos vários organismos nacionais e estrangeiros no seu âmbito de ação;
 - d) apoiar o desenvolvimento de atividades no âmbito de redes interinstitucionais, consórcios, protocolos de cooperação e projetos de colaboração internacional;
 - e) funcionar como centro de informação atualizada com base no tratamento da documentação recebida das instituições de ensino superior nacionais e estrangeiras, da informação sobre

- programas de internacionalização do Erasmus+ e de outros programas de internacionalização, usando os meios de divulgação existentes;
- f) apoiar a organização de reuniões, conferências e de eventos similares relativos a cooperação internacional; a preparação de missões de visita a outras instituições;
- g) prestar acompanhamento de missões em visita ao P.PORTO;
- h) desenvolver ações no âmbito dos programas de intercâmbio e mobilidade, dando tratamento administrativo à preparação dos processos de concessão de bolsas;
- i) apresentar candidaturas institucionais aos programas nacionais e internacionais de cooperação e/ou mobilidade internacional;
- j) orientar os Gabinetes de Relações Internacionais das Unidades Orgânicas do P.PORTO tendo em vista a preparação da mobilidade interinstitucional, acompanhando o processo junto das entidades competentes;
- k) divulgar seminários, cursos, bolsas e as demais ações de cariz internacional consideradas relevantes para os estudantes, docentes e não docentes;
- l) organizar cursos de línguas para os estudantes do P.PORTO com vista a facilitar os processos de mobilidade;
- m) apoiar os docentes das unidades orgânicas na apresentação de candidaturas, ao abrigo do programa Erasmus+;
- n) apoiar a execução dos projetos Erasmus+, do ponto de vista administrativo e financeiro.;
- o) assegurar o expediente, o arquivo da informação e a proteção de dados próprios do Gabinete.

Artigo 16.º
Gabinete de Gestão de Projetos

- 1- O Gabinete de Gestão de Projetos exerce as suas competências nos domínios de apoio à elaboração de candidaturas, na gestão de projetos e mecenato.
- 2- Compete, designadamente, ao Gabinete de Gestão de Projetos:
 - a) apoiar a elaboração de candidaturas a mecanismos de financiamento apropriados;
 - b) promover o desenvolvimento de projetos que contribuam para o crescimento sustentado do P.PORTO nas suas áreas nucleares;
 - c) recolher e divulgar de forma sistemática a informação sobre anúncios e regulamentos de processos de candidatura a projetos de investigação, bolsas e prémios;
 - d) apoiar os investigadores na preparação das candidaturas a projetos e programas de investigação, em particular nas componentes administrativa e financeira;
 - e) apresentar, desenvolver e implementar projetos inovadores;
 - f) sistematizar e manter atualizada informação sobre investigadores, projetos de investigação e infraestruturas e equipamentos científicos residentes;

- g) garantir a gestão e acompanhamento de projetos específicos e transversais às diversas áreas de intervenção;
- h) assegurar a captação de recursos de entidades – ONG, fundações, associações, agrupamentos, etc. – para que seja possível implementar projetos;
- i) promover a angariação de Mecenias como fator de grande diferenciação, desde logo pela proximidade multisetorial, e a concretização de projetos de referência nos diferentes domínios que permitam uma intervenção mais próxima;
- j) gerir a Rede de Mecenias e promover a divulgação dos apoios concedidos;
- k) promover a captação de fundos provenientes de doações e legados;
- l) promover o financiamento por antigos estudantes;
- m) assegurar o expediente, o arquivo da informação e a proteção de dados próprios do Gabinete.

Artigo 17.º **Espaço Estudante**

- 1- O Espaço Estudante constitui-se como um Centro Transversal que exerce as suas competências de forma articulada com outros gabinetes, centros e unidades de gestão, no âmbito do atendimento ao estudante e candidatos, esclarecendo de questões e apoiando nas seguintes áreas: serviços académicos; relações internacionais e mobilidade; bolsas e outros apoios sociais; alojamento; alimentação; desporto; saúde e bem-estar.
- 2- Ao Espaço Estudante compete, designadamente:
 - a) gerir e assegurar o funcionamento do Espaço Estudante, assegurando o atendimento e o apoio necessários aos estudantes em todos os domínios relevantes no seu percurso letivo e académico;
 - b) prestar informações sobre as condições de acesso e de frequência nos diversos ciclos de estudos ministrados;
 - c) orientar os estudantes, em articulação com os Serviços responsáveis pela integração de alunos, ao abrigo de programas de intercâmbio estudantil, na preparação da mobilidade interinstitucional, internacional e nacional;
 - d) promover a divulgação integrada de toda a informação relevante ao estudante e candidato, em articulação com os outros Serviços;
 - e) gerir e atualizar a página *Web* do Espaço Estudante, através da interação com todos os Serviços/Gabinetes responsáveis por cada uma das áreas específicas;
 - f) assegurar o atendimento telefónico ao estudante e promover a respetiva triagem, gerir e assegurar a resposta às mensagens enviadas pelo correio eletrónico geral, bem como assegurar funções auxiliares;
 - g) promover a criação de serviços adicionais de atendimento integrado, nomeadamente em articulação

com as estruturas centrais do Estado;

- h) assegurar o expediente, o arquivo da informação e a proteção de dados próprios do Gabinete.

CAPÍTULO III

Unidade de Serviços Especializados

Artigo 18.º

Centro de Investigação, Inovação e Desenvolvimento

- 1- O Centro de Investigação, Inovação e Desenvolvimento exerce as suas competências nos domínios da criação de condições para a investigação, inovação, na transferência de conhecimento e tecnologia, na ligação com o setor empresarial e na promoção do empreendedorismo e prestação de serviços à comunidade.
- 2- O Centro de Investigação, Inovação e Desenvolvimento compreende:
 - a) Serviço de Apoio à Gestão;
 - b) Serviço de Promoção da Investigação (P.PORTO Investigação);
 - c) Serviço de Promoção da Inovação (P.PORTO Inovação):
 - i. Start UP Porto;
 - ii. Porto Design Factory;
 - iii. Porto Business Innovation.
- 3- Ao Gabinete de Apoio à Gestão compete, designadamente:
 - a) apoiar a gestão e a coordenação do Centro de Investigação, Inovação e Desenvolvimento;
 - b) promover a gestão de espaços e equipamentos partilhados de apoio à realização de atividades de investigação, de inovação e desenvolvimento;
 - c) desenvolver atividades que promovam o espírito de comunidade interna;
 - d) apoiar a promoção interna e externa de todas as atividades desenvolvidas;
 - e) Assegurar o expediente, o arquivo da informação e a proteção de dados próprios do Gabinete.
- 4- Ao Gabinete de Promoção da Investigação compete, designadamente:
 - a) reforçar a coesão entre as unidades de investigação, tirando partido das sinergias que podem ser geradas e desenvolvidas;
 - b) promover a cooperação a nível nacional e internacional, visando a excelência da investigação realizada no P.PORTO;
 - c) apoiar a realização de estudos, em parceria com o Gabinete de planeamento, desenvolvimento e avaliação, nomeadamente de análise bibliométrica ou outros que venham a ser considerados de interesse, para apoiar as decisões em matéria de investigação científica;

- d) recolher e divulgar de forma sistemática a informação sobre anúncios e regulamentos de processos de candidatura a projetos de investigação, bolsas e prémios;
 - e) promover a cooperação internacional, em particular no âmbito dos programas–quadro de investigação, designadamente através da realização de sessões de informação;
 - f) promover o acolhimento e sistematizar e manter atualizada informação sobre investigadores e bolseiros de investigação;
 - g) sistematizar e manter atualizada informação dos projetos de investigação, infraestrutura científica e equipamento científico residente;
 - h) promover o intercâmbio de estudantes no âmbito de programas de doutoramento;
 - i) estimular a utilização da plataforma de divulgação e sistematização de currícula dos investigadores do P.PORTO;
 - j) promover e apoiar a criação de parcerias que constituam mais-valias para o desenvolvimento da investigação;
 - k) assegurar o expediente, o arquivo da informação e a proteção de dados próprios do Gabinete.
- 5- Ao Gabinete de Promoção da Inovação compete, designadamente, o desenvolvimento das seguintes unidades-âncora do P.PORTO:
- a) **Porto Design Factory**, à qual compete, designadamente, dinamizar um laboratório de ideias com base no trabalho interdisciplinar, na inovação pedagógica de modelos de ensino-aprendizagem, investigação aplicada e na colaboração industrial, promovendo a cooperação no desenvolvimento de projetos inovadores com a ambição de promover uma mentalidade empreendedora através de um modelo de educação baseado na aprendizagem orientada para a resolução de problemas.
 - b) **Start Up Porto**, à qual compete, designadamente, promover o surgimento e o desenvolvimento de uma nova geração de negócios, promovendo programas de empreendedorismo, não apenas para o ecossistema do Porto, mas para todo o país, facilitando o processo entre a imaginação de um produto e a inserção do mesmo no mercado. Para isso, oferece-se uma ampla gama de programas, como pré-aceleração, aceleração e eventos para interligar empreendedores e investidores, que terão como alvo diferentes estágios de desenvolvimento.
 - c) **Porto Business Innovation**, à qual compete, designadamente, promover a conexão entre a academia, a realidade empresarial, a sociedade e as administrações públicas, com base no conhecimento e inovação dos processos, bem como criar novas oportunidades de negócios e desenvolver novos produtos e serviços de forma a chegar rapidamente ao mercado.

Artigo 19.º
Centro de Inovação Pedagógica

- 1- O Centro de Inovação Pedagógica visa promover a valorização pedagógica como elemento diferenciador do processo de ensino-aprendizagem ajustado às melhores práticas, criando uma dinâmica crescente de desenvolvimento do conhecimento, nomeadamente através da valorização da componente pedagógica dos docentes, da melhoria nos modelos educativos dos ciclos de estudo e unidades curriculares, da transversalidade pedagógica ou científica ou da centralidade crescente do estudante no processo de desenvolvimento.
- 2- O Centro de Inovação Pedagógica compreende:
 - i. Gabinete de Ensino à Distância;
 - ii. Gabinete de Formação e Desenvolvimento Pedagógico;
 - iii. Laboratório de Apoio ao Ensino e Aprendizagem.
- 3- O Gabinete de Ensino à Distância exerce as suas competências nos domínios do desenvolvimento e implementação de novas metodologias e pedagogias no sentido de impulsionar a inovação nas formas de ensino/aprendizagem/formação na Comunidade P.PORTO e na sua área de influência, designadamente:
 - a) alimentar os sistemas e aplicações de *e-learning*;
 - b) contribuir para o aumento da quantidade de conteúdos pedagógicos disponibilizados pelo Instituto, numa perspetiva de *blended-learning* e educação à distância;
 - c) desenvolver recursos multimédia no contexto dos processos pedagógicos;
 - d) apoiar os docentes que desejem disponibilizar conteúdos pedagógicos de *e-learning* e *b-learning*;
 - e) coligir e divulgar indicadores sobre o uso das tecnologias educativas;
 - f) apoiar iniciativas de estímulo ao *e-learning* e avaliar outras metodologias de ensino-aprendizagem emergentes, tendo em vista a sua implementação;
 - g) apoiar a criação de *Massive Open Online Courses* (MOOC);
 - h) apoiar a formação específica nos seus domínios de intervenção, especialmente no que concerne à formação pedagógica de docentes, e incluindo a formação online e a elaboração de respostas a questões frequentes;
 - i) distinguir exemplos de inovação e criatividade nos processos de ensino e formação;
 - j) fornecer formação especializada nas áreas da inovação pedagógica e das tecnologias educativas;
 - k) assegurar o expediente, o arquivo da informação e a proteção de dados próprios do Gabinete.
- 4- O Gabinete de Formação e Desenvolvimento Pedagógico exerce as suas competências nos domínios do desenvolvimento do processo formativo (ensino-aprendizagem), bem como na introdução de metodologias pedagógicas inovadoras, designadamente:
 - a) promover ações de acolhimento e integração dos docentes, em novas metodologias e na promoção de um processo formativo ativo, centrado no estudante, com articulação com os domínios da investigação e ligação com o mercado;

- b) proceder ao levantamento das necessidades em matéria de formação, elaborando e gerindo programas e planos de formação destinados ao aperfeiçoamento das competências para o desempenho das funções profissionais, nomeadamente no que diz respeito à docência;
 - c) apoiar os docentes no desenvolvimento e melhoria contínua das metodologias de ensino e de avaliação no âmbito de cursos conferentes e não conferentes de grau;
 - d) assegurar o expediente, o arquivo da informação e a proteção de dados próprios do Gabinete.
- 5- O Laboratório de Apoio ao Ensino e Aprendizagem tem como objetivo a criação de um amplo e partilhado centro de recursos no P.PORTO, tendo em vista a dinamização transversal de novas metodologias e uso de ferramentas e equipamentos em todas as Escolas do Politécnico.

Artigo 20.º
Centro Desportivo

O Centro Desportivo exerce as suas competências nos domínios da promoção e desenvolvimento desportivo do P.PORTO, designadamente:

- e) gerir adequadamente as infraestruturas e equipamentos desportivos do Instituto e coordenar a organização técnica da atividade desportiva;
- f) fomentar e assegurar a prática desportiva à sua comunidade (estudantes, docentes e não docentes);
- g) promover a realização de protocolos ou convénios com instituições de ensino superior, federações, associações e clubes desportivos e outras instituições, aprofundando a vertente institucional do P.PORTO;
- h) elaborar regulamentos de funcionamento dos espaços afetos à atividade desportiva;
- i) acompanhar e monitorizar a aplicação dos estatutos especiais P.PORTO e outros regulamentos, diretamente ligados com a prática desportiva dos seus estudantes;
- j) dinamizar e promover atividades que concorram para o entendimento do desporto como elemento integrador e disseminador do sentimento de pertença, como importante fator de coesão social, e de consolidação da cidadania de toda a comunidade P.PORTO;
- k) desenvolver programas de promoção das atividades desportivas para a comunidade P.PORTO, de acordo com a procura existente, adotando programas de referência ao nível de boas práticas;
- l) apoiar, em concertação com os Serviços de Ação Social e outras estruturas, o associativismo desportivo comunidade P.PORTO;
- m) colaborar com a comunidade envolvente, promovendo valores de cidadania, pela participação coletiva e social em atividades desportivas;
- n) coordenar as representações institucionais P.PORTO de âmbito desportivo, no contexto nacional e internacional;

- o) assegurar o expediente, arquivo da informação e a proteção de dados próprios do Centro, elaborando planos e relatórios anuais de gestão das suas atividades.

Artigo 21.º
Centro de Cultura

O Centro de Cultura exerce as suas competências nos domínios da promoção e desenvolvimento culturais, em estreita ligação com as entidades constitutivas, grupos de extensão cultural do P.PORTO e agentes culturais da cidade; disseminar o conhecimento académico e científico junto da comunidade P.PORTO e da sociedade em geral, através da publicação de obras de elevado mérito científico, cultural e artístico, destacando-se, desde logo as seguintes:

- a) assegurar e conceber um Programa Cultural integrado da Instituição, dinamizado a partir de espaços e recursos específicos para a sua concretização e divulgação;
- b) dinamizar as unidades internas museológicas, sem prejuízo da autonomia dos espaços próprios neste domínio de cada Escola;
- c) criar e promover o espólio bibliográfico do P.PORTO, tendo em vista a sua abertura à comunidade e ao exterior;
- d) promover a articulação entre a rede interna de bibliotecas, numa ótica de espaço de conhecimento e cultura global ao desenvolvimento integral;
- e) promover uma política editorial através das editoras do Politécnico (Politema e Polifonia);
- f) desenvolver espaços de promoção cultural externa, designadamente espaços físicos e espaços virtuais, nomeadamente o conceito de Loja P.PORTO;
- g) Assegurar o expediente, arquivo da informação e a proteção de dados próprios do Centro, elaborando planos e relatórios anuais de gestão das suas atividades.

PARTE III
SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

Artigo 22.º
Natureza

Os Serviços de Ação Social do P.PORTO, abreviadamente designados por SAS. P.PORTO, são uma estrutura vocacionada para assegurar as funções de ação social e de apoio à vivência académica.

CAPÍTULO II
Estrutura Orgânica Específica

Artigo 23.º
Núcleo de Apoios Diretos

- 1- O Núcleo de Apoios Diretos exerce as suas competências da atribuição de bolsas de estudo, auxílios de emergência e outros apoios legal ou regulamentarmente previsto, tendo em vista a criação e manutenção de condições ao estudante para a sua frequência no P.PORTO.

- 2- Ao Núcleo de Apoios Diretos compete, designadamente:
 - a) gerir os processos de candidatura a bolsas de estudo e outros apoios diretos;
 - b) proceder à análise técnica das candidaturas a bolsa de estudo, proposta de decisão e pagamentos;
 - c) gerir a informação e o histórico de candidaturas;
 - d) atribuir os auxílios de emergência;
 - e) proceder à divulgação e análise das candidaturas ao Fundo de Apoio Social (FAS) do P.PORTO;
 - f) promover a realização de estudos socioeconómicos com vista à definição e desenvolvimento de políticas de apoio social aos estudantes;
 - g) assegurar o tratamento estatístico de dados e a informação a prestar a entidades tutelares ou externas;
 - h) analisar e propor outras respostas sociais na área de apoios diretos, nomeadamente a estudantes com deficiência;
 - i) promover o apoio bibliográfico e material escolar, assim como a acesso a outros apoios educativos, em articulação com outros serviços de natureza especializada;
 - j) assegurar o expediente, o arquivo da informação e a proteção de dados próprios do Núcleo.

Artigo 24.º**Núcleo de Alojamento**

- 1- O Núcleo de Alojamento exerce as suas competências nos domínios do alojamento aos estudantes, a considerar nas residências do P.PORTO e noutros espaços que permitam uma resposta integral das necessidades existentes.
- 2- Ao Núcleo de Alojamento compete, designadamente:
 - a) realizar a gestão do parque de residências de estudantes, incluindo os serviços prestados aos estudantes residentes;
 - b) assegurar a gestão de candidaturas, colocações e cobranças do alojamento;
 - c) controlar a realização de serviços de manutenção e conversação de equipamentos e infraestruturas afetas às residências;
 - d) promover ações, em articulação com outros serviços dos SAS, de comunidade e socialização nas residências;
 - e) promover a rentabilização da ocupação das residências;
 - f) apoio aos estudantes residentes e estudo de propostas de melhoria e diversificação de serviços ao aluno;
 - g) assegurar o expediente, o arquivo da informação e a proteção de dados próprios do Núcleo.

Artigo 25.º**Núcleo de Alimentação e Nutrição**

- 1- O Núcleo de Alimentação e Nutrição exerce as suas competências nos domínios da coordenação e desenvolvimento de todas as atividades que promovam o bem-estar dos estudantes e da academia em geral, no que concerne a um suporte alimentar seguro e adequado, dando resposta a diferentes necessidades nutricionais.
- 2- Ao Núcleo de Alimentação e Nutrição compete, designadamente:
 - a) gerir todas as unidades alimentares, nomeadamente os processos de concessão em todas as suas dimensões;
 - b) gerir as ementas, de acordo com as melhores práticas de dieta e equilíbrio alimentar;
 - c) garantir a implementação e promoção de uma alimentação saudável e sustentável na comunidade académica;
 - d) gerir em articulação com os serviços competentes todo património (unidades alimentares e seus equipamentos);
 - e) desenvolver estudos de satisfação de melhoria e diversificação de serviços alimentares;
 - f) assegurar o expediente, o arquivo da informação e a proteção de dados próprios do Núcleo.

Artigo 26.º**Núcleo de Outras Respostas Sociais**

- 1- O Núcleo de Outras Respostas Sociais exerce as suas competências nos domínios da saúde, em todos os seus domínios, de apoio ao estudante, bem como atividades conexas que promovam o bem-estar.
- 2- Ao Núcleo de Outras Respostas Sociais compete, designadamente:
 - a) proporcionar o acesso dos estudantes a serviços de saúde;
 - b) proporcionar aconselhamento e acompanhamento psicológico especializado para exploração de problemáticas individuais nas três fases da vivência académica: (1) a transição, entrada e adaptação ao ensino superior; (2) o percurso académico em termos de aprendizagem e de desenvolvimento psicossocial; (3) a saída do ensino superior e transição para o mundo do trabalho;
 - c) atuar ao nível do bem-estar e desenvolvimento psicossocial, da promoção da saúde e prevenção de comportamentos de risco;
 - d) realizar o encaminhamento para instituições ou serviços especializados à comunidade de situações psicológicas mais graves, nos termos dos protocolos existentes;
 - e) desenvolver iniciativas de integração dos estudantes e formação humana complementar, nomeadamente ao nível da cidadania;
 - f) estudar o desenvolvimento de outras respostas sociais no interesse da formação integral do estudante, do sucesso educativo e da preparação para a vida ativa;
 - g) assegurar o expediente, o arquivo da informação e a proteção de dados próprios do Núcleo.

**PARTE IV
ESTRUTURAS E PESSOAL****Artigo 27.º
Estruturas Temporárias**

- 1- O Presidente pode criar grupos de trabalho ou de projeto, tendo em vista a concretização de atividades não permanentes, de carácter temporário, ou com especificidades especiais, designadamente de natureza interdisciplinar.
- 2- Na criação destas estruturas é definida a missão, âmbito, objetivos, duração e período de funcionamento, composição da equipa e respetivo coordenador.
- 3- Os coordenadores das estruturas temporárias podem ser remunerados, atendendo ao estatuto remuneratório do cargo de dirigente intermédio de grau a designar no ato da sua criação e nos termos regulamentados, em caso da estrutura dirigente inferior à de segundo grau, desde que a complexidade e responsabilidade das atividades o justifique.

**Artigo 28.º
Direção e Coordenação de Serviços**

- 1- A direção dos serviços previstos no presente regulamento é assegurada por dirigentes que, em função do nível hierárquico, competências e responsabilidades, são qualificados como exercendo cargos de direção intermédia de primeiro, segundo, terceiro, quarto ou outro grau, nos termos do regulamento interno do P.PORTO.
- 2- Os órgãos e os Administradores podem, nos termos de despacho do Presidente, ser coadjuvados por um dirigente de direção intermédia de primeiro, segundo ou terceiro grau, considerando a complexidade das tarefas a executar.
- 3- As direções são dirigidas por diretores de serviços, cargos de direção intermédia de primeiro grau, enquanto as divisões são dirigidas por chefes de divisão, cargos de direção intermédia de segundo grau.
- 4- Quando numa direção e/ou divisão se justifique a existência de cargos de direção intermédia de grau inferior pode não ser ocupado o lugar de diretor de serviços/chefe de divisão.
- 5- A direção e/ou coordenação pode, atendendo à necessidade de maior eficiência e boa gestão, agregar mais do que um centro/serviços/chefe de divisão.
- 6- Atendendo ao número anterior, os responsáveis pelas estruturas internas podem ser qualificados como exercendo cargos de direção intermédia de terceiro, quarto ou outro grau ou, quando não existir

provimento por conveniência de serviço, pelo técnico superior ou funcionário, de outra categoria com as habilitações adequadas, designado para o cargo.

- 7- Os cargos de direção intermédia de terceiro, quarto ou outro grau são, para os devidos efeitos, nomeados nos termos da lei e do regulamento para cargos de direção intermédia.
- 8- Os dirigentes exercem as suas funções em regime de comissão de serviço e em exclusividade de funções, nos termos da lei.
- 9- Podem ser nomeados responsáveis das estruturas que compõem os Serviços, sempre que necessário, sem que tal corresponda ao exercício de funções dirigentes.
- 10- A determinação efetiva do grau de direção intermédia a afetar a cada centro/serviço/gabinete/núcleo é realizada por despacho do Presidente, em consequência da aprovação do presente regulamento, podendo o mesmo ser revisto sempre que seja considerado necessário.

Artigo 29.º **Mapa de Pessoal**

- 1- O pessoal das carreiras gerais necessário à execução das atribuições e competências da presente orgânica integra o mapa de pessoal do P.PORTO, sendo que existe um submapa para cada Serviço.
- 2- O mapa de pessoal é elaborado anualmente e acompanha a proposta de orçamento.
- 3- A afetação do pessoal necessário ao funcionamento das diversas estruturas é determinada por despacho do Presidente, após aprovação do Conselho de Gestão.

PARTE V **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 30.º **Dúvidas e Omissões**

As dúvidas ou casos omissos são resolvidos através de Despacho do Presidente, ouvido o Conselho de Gestão.

Artigo 31.º **Revogação**

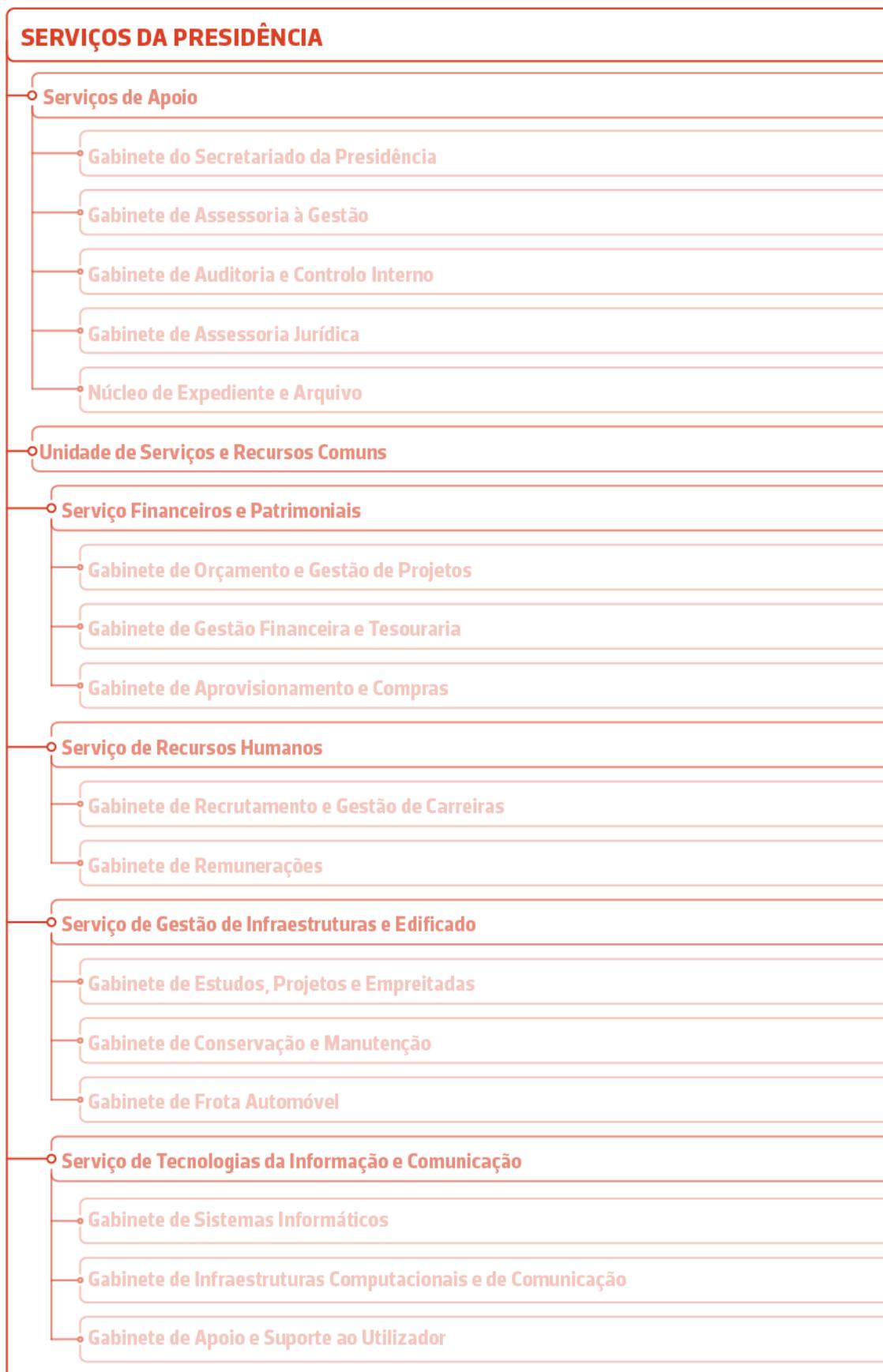
É revogado o Despacho P.PORTO/P-122/2010, de 22/10, alterado pelo Despacho P.PORTO/P-072/2017, de 17 /11, e pelo Despacho P.PORTO/P-014/2020.

Artigo 32.º
Entrada em Vigor

- 1- O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.
- 2- À data da entrada em vigor do presente regulamento, são extintas as comissões de serviço do pessoal dirigente das unidades de serviços, salvo se, por despacho do Presidente, a proferir no prazo de 30 dias, forem mantidas as comissões de serviço no cargo dirigente do mesmo nível que lhe suceda.
- 3- O pessoal técnico, administrativo e de gestão afeto às unidades de serviços extintas é integrado em outras unidades, por despacho do Presidente, a proferir no prazo de 30 dias.

Artigo 33.º
Revisão

O presente regulamento poderá ser revisto sempre que se revele necessário.





SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL

○ Núcleo de Apoios Diretos

○ Núcleo de Alojamento

○ Núcleo de Alimentação e Nutrição

○ Núcleo de Outras Respostas Sociais



P. PORTO





Afetação de pessoal técnico, administrativo e de gestão – Regulamento Orgânico dos Serviços da Presidência e Serviços de Ação Social

Pelo Despacho P.PORTO/P-028/2022, de 20 de junho de 2022, foi aprovado o Regulamento Orgânico dos Serviços da Presidência e Serviços de Ação Social, com um novo modelo de gestão orgânica em rede, estimulando ajustamentos, promovendo a cooperação entre os diversos agentes, centrada na qualidade dos serviços e da resposta pública, focada na concretização de um planeamento estratégico com uma visão continuamente renovada sobre o futuro.

No n.º 3 do artigo 29.º deste Regulamento consta que: “A afetação do pessoal necessário ao funcionamento das diversas estruturas é determinada por despacho do presidente, após aprovação do conselho de Gestão.”

Decorre ainda do n.º 3 do artigo 32.º do mesmo Regulamento que: “O pessoal técnico, administrativo e de gestão afeto a unidades de serviço extintas é integrado em outras unidades, por despacho do presidente, a proferir no prazo de 30 dias.”

Nesta conformidade, determino a afetação nas macroestruturas que integram os Serviços da Presidência e os Serviços de Ação Social, do pessoal constante da listagem em anexo.

Instituto Politécnico do Porto, 26 de outubro de 2022

Assinado por: **PAULO ALBERTO DA SILVA PEREIRA**
Num. de Identificação: 06888823
Data: 2022.10.27 20:07:17+01'00'



Paulo Pereira
O PRESIDENTE DO POLITÉCNICO

ESTRUTURA ORGÂNICA	SERVIÇO	NOME	CATEGORIA
Serviços de Apoio			
	Gabinete do Secretariado da Presidência	Maria de Fátima Pereira Monteiro	Assistente técnico
		Maria Gabriela de Lemos Moreira	Assistente técnico
		Sílvia Ivone da Silva Azevedo	Técnico superior
	Gabinete de Assessoria Jurídica	Carlos Filipe Dias Cruz	Assistente técnico
		Raquel Alexandra Ferreira da Silva	Técnico superior
	Gabinete de Assessoria à Gestão	Lisa da Silva Sousa	Técnico superior
	Núcleo de Expediente e Arquivo	Laurinda Rosa Fernandes Barbosa	Assistente técnico
		Maria Arminda Soares Vilarinho	Assistente técnico
		Maria Manuela Martinho de Almeida	Assistente operacional
Unidade de Serviços e Recursos Comuns			
Serviços Financeiros e Patrimoniais		Pedro Eduardo Guedes Teixeira	Diretor de serviços
	Gabinete de Orçamento e Gestão de Projetos	Florbela Silva Veloso da Veiga	Técnico superior
		Maria Celeste dos Santos Cardoso Pinheiro	Técnico superior
		Maria Helena Novais Tavares da Silva Soares	Técnico superior
		Maria Isabel Paulino Vacas Veiga de Araújo	Assistente técnico
		Sandra Cristina Gomes da Silva	Técnico superior
	Gabinete de Gestão Financeira e Tesouraria	Carlos Miguel Gomes Cardoso Duarte	Técnico superior
		Cláudia Patrícia Lopes Gomes	Assistente técnico
		Florisia Maria Alves Rocha	Assistente técnico
		Georgina da Costa Ferreira	Técnico superior
		Isaura Cristina de Sousa Martins Marques	Assistente Técnico
		Joana Alexandra Pereira da Silva	Técnico superior
		João Miguel Prata Canelha	Técnico superior
		Laurinda de Sá Dias Carvalho Ferreira	Técnico superior
		Luís Filipe Mendes da Silva	Técnico superior

ESTRUTURA ORGÂNICA	SERVIÇO	NOME	CATEGORIA
		Marlene Isabel Marques Gomes dos Santos	Técnico superior
		Paula Cristina Moreira da Silva	Técnico superior
	Gabinete de Aprovisionamento e Compras	Cátia Alexandra Couto de Sousa	Técnico superior
		José Joaquim Oliveira Pereira Geriante	Técnico superior
		Sara Filipa Ferreira Abrantes	Assistente técnico
Serviço de Recursos Humanos		Maria Margarida dos Santos Ascensão	Chefe de divisão
	Gabinete de Recrutamento e Gestão de Carreiras	Aida Maria Magina da Silva	Técnico superior
		Lucília de Fátima Gonçalves Domingues Clemente	Técnico superior
		Sandra Cristina Carvalho Esteves	Técnico superior
	Gabinete de Remunerações	Rui Manuel Gonçalves da Silva	Técnico de informática do grau 2 n1
		Vânia Edite Pinto Arantes	Técnico superior
Serviço de Gestão de Infraestruturas e Edificado		Joana da Costa Almeida	Dirigente intermédio 3º grau
	Gabinete de Estudos, Projetos e Empreitadas	Pedro Alexandre dos Santos Gonçalves	Técnico superior
	Gabinete de Conservação e Manutenção	Carlos Henrique Guimarães Pereira da Silva	Assistente operacional
		Flávio Daniel Gonçalves Ramos	Técnico superior
		José Agostinho da Silva Soares	Assistente operacional
		José Fernando Vieira Ferreira Melo	Assistente operacional
		José Orlando Mendes da Rocha	Assistente operacional
		Miguel Ângelo Duarte Rei	Assistente operacional
		Sérgio Pedro Silva Guimarães	Assistente operacional
	Gabinete de Frota Automóvel	Álvaro Manuel Peixoto dos Santos	Assistente operacional
		Ricardo Manuel da Silva Coutinho	Assistente operacional
		Rui Alberto Teixeira Caldeira	Assistente operacional
Serviços de Tecnologias da Informação e Comunicação			
	Gabinete de Sistemas Informáticos	Tiago Manuel Franco Chousal Magalhães	Dirigente intermédio 3º grau
		Ana Luísa Fernandes	Especialista de informática do grau 1 n2

ESTRUTURA ORGÂNICA	SERVIÇO	NOME	CATEGORIA
		Fábio Gomes Loureiro	Especialista de informática do grau 1 n2
		Luís Filipe Moreno de Oliveira Damas	Especialista de informática do grau 1 n2
		Sérgio Daniel Pinto Gomes	Especialista de informática do grau 1 n2
	Gabinete de Infraestruturas Computacionais e de Comunicação	Joel Leite Costa	Técnico superior
		João Carlos Pires Rezende	Técnico de informática do grau 1 n1
		José Manuel Moreira Estrela	Especialista de informática do grau 3 n1
		Paulo Jorge de Almeida Meireles	Técnico de Informática de Grau 1 N1
		Ricardo Manuel Fonseca Cardoso	Especialista de informática do grau 1 n2
Serviço de Gestão e Valorização do Percurso Académico			
	Gabinete de Gestão Académica	Ana Margarida Afonso de Almeida Gonçalves Penedo	Técnico superior
		Elisabete Maria Ferreira Tomé	Técnico superior
		Elsa Regina Teixeira Pinto de Araújo Matos	Técnico superior
		Maria João Duarte de Oliveira Goulão	Coordenador técnico
	Gabinete de Sucesso Académico e Empregabilidade	Andreia Filipa Garrido Rodrigues	Técnico superior
		Carolina Soares Rodrigues Leonardo	Técnico superior
		Maria Odete Teixeira Nunes da Silva	Técnico superior
	Gabinete Alumni	Marisa Alexandra dos Santos Barroca	Técnico superior
Serviço de Qualidade, Planeamento, Ambiente e Segurança e Saúde			
	Gabinete de Qualidade e Acreditação	Daniel Moreira Martins	Técnico superior
		Fernanda Maria Cardoso Oliveira	Técnico superior
		Mónica Agostinha Lima Vieira	Técnico superior
	Gabinete de Estudos e Planeamento	Mário Fernando Teixeira Guerra	Técnico superior
		Maurício Emanuel de Sousa Brito	Técnico superior
	Gabinete de Ambiente, Sustentabilidade, Segurança e Saúde	Carlos Alberto Alves Carvalhais	Técnico superior
		Maria Alzira Almeida da Costa	Técnico superior

Serviço de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo

ESTRUTURA ORGÂNICA	SERVIÇO	NOME	CATEGORIA
	Gabinete de Comunicação e Imagem	Gabriela Inês Lopes Poças	Técnico superior
		José Carlos da Costa Bizarro Morais	Técnico superior
		Miguel de Azevedo Carvalho	Técnico superior
		Secundino Vázquez de Oliveira	Técnico superior
	Gabinete de Protocolo e Organização de Eventos	Ana Eduarda Teixeira Gomes	Técnico superior
		Cecília Maria Alves Sequeira Sérgio Feijão	Técnico superior
Gabinete de Cooperação e Relações Internacionais			
		Carla Alexandra Soares Carneiro	Técnico superior
		Carla Filipa Moreira Carneiro	Técnico superior
		Joana Isabel Braga Rocha	Técnico superior
		Maria Helena da Silva Santos Castro	Técnico de informática do grau 2 n1
Gabinete de Gestão de Projetos			
		Carla Maria Correa Mascarenhas	Dirigente intermédio 3º grau
		Antonieta Fernanda da Silva Pereira	Técnico superior
		Maria da Conceição Ferreira Fernandes	Técnico superior
Unidade de Serviços Especializados			
Centro de Investigação, Inovação e Desenvolvimento			
	Serviço de Apoio à Gestão	Jorge Miguel Almeida Resende	Técnico superior
	Serviço de Promoção da Investigação	Eduarda Clara Mendes da Costa Machado	Director de serviços
		Josefina Maria da Silva Monteiro	Técnico de informática do grau 2 n1
	Serviço de Promoção da Inovação	Filipe Rafael Lopes Pedrosa	Técnico superior
		Ivo Jorge Tavares Coutinho	Técnico superior
		José Miguel Oliveira Reis	Técnico superior
Centro Desportivo			
		José Manuel Dias de Castro	Técnico de informática do grau 2 n1

ESTRUTURA ORGÂNICA	SERVIÇO	NOME	CATEGORIA
		Lúcia Maria Correia dos Santos da Silva Veiga	Assistente técnico
		Maria Fernanda Ramos Castro	Assistente operacional
		Rúben António Cardoso dos Santos	Técnico superior
Centro de Cultura			
		Manuel José Brandão de Sá	Técnico superior
		Olga Márcia do Vale Ferreira	Técnico superior
Serviços de Acção Social			
Núcleo de Apoios Diretos			
		Susana Ferreira Faria Stephane	Dirigente intermédio 3º grau
		Ana Pinto Dias Ferreira	Técnico superior
		Maria Olívia Castro Pinto	Técnico superior
		Miguel Jorge Dias Meira	Técnico superior
		Paula Cristina Cunha Camilo	Técnico superior
		Paulo José Babo da Silveira	Técnico superior
Núcleo de Alojamento			
		Maria Clara Rodrigues de Andrade Cardoso	Assistente técnico
		Maria Fernanda da Cunha Teixeira Dias	Assistente técnico
		Rosa Maria Janeiro Quintas	Técnico superior
		Rosalina Maria Conceição Santos Teixeira	Assistente operacional
Núcleo de Alimentação e Nutrição			
		Sara do Bem Rodrigues Marinheiro	Técnico superior
Núcleo de Outras Respostas Sociais			
		Filipa Susana Fontes Heitor	Técnico superior
		Helena Sofia Pinto da Costa Lopes Martins	Técnico superior

Carlos Filipe Dias Cruz

De: Rui Manuel Urbano Veiga de Macedo
Enviado: 10 de fevereiro de 2025 16:01
Para: Conselho Geral
Assunto: Conselho Geral Eleição para representantes dos docentes Envio de modelo e minutas

Boa tarde

Venho por este meio solicitar o envio dos modelos oficiais dos documentos necessários para apresentação de lista de candidatos a representantes dos docentes/investigadores no conselho geral. Mais solicito que se possível, os documentos referidos venham em formato editável

Cumprimentos

Rui Macedo PhD

Professor Coordenador – Fisioterapia
Coordenador da Área Técnico Científica de Fisioterapia
Investigador Integrado do Centro de Investigação em Reabilitação
Presidente da Comissão Coordenadora do ESSim- Centro de Simulação da ESS
<https://orcid.org/0000-0001-9612-1445>

Associate Professor- Physiotherapy
Head of Physiotherapy Department
Researcher - Center for Rehabilitation Research
Chair coordinating committee of ESSim- Simulation Center
<https://orcid.org/0000-0001-9612-1445>



ESCOLA SUPERIOR DE SAÚDE - POLITÉCNICO DO PORTO

M RUA DR. ANTÓNIO BERNARDINO DE ALMEIDA, 4200-072 PORTO, PORTUGAL
T +351 225 061 001

Carlos Filipe Dias Cruz

De: Diogo André De Sousa Costa
Enviado: 1 de fevereiro de 2025 12:45
Para: Conselho Geral
Assunto: Eleições Conselho Geral

Muito Bom Dia 😊

Venho por este meio pedir a confirmação do valor de assinaturas para que uma candidatura ao Conselho Geral seja válida

A minha questão é relativa ao Artigo 13.º Ponto 5, que rege o número de assinaturas para as listas dos Estudantes.

Em que "As listas de estudantes apresentadas no círculo eleitoral único devem ser subscritas por 2% dos alunos de pelo menos 4 (quatro) Unidades Orgânicas do IPP",

A minha dúvida é se os 2% é relativo aos alunos do IPP como um todo, ou 2% de alunos de 4 UO individualmente (por exemplo, 2% da ESTG, 2% da ESMAE, 2% da ESHT, 2% da ESMAD), visto que os cadernos eleitorais dos alunos são individuais por cada UO e não pelo IPP como um todo.

Continuação de um bom fim de semana,
Diogo de Sousa Costa