

REGULAMENTO

Estruturas Funcionais do ISPA – Instituto Universitário e ISPA CRL

Elaborado por:	Aprovado por:	Versão
Conselho de Administração do ISPA crl	Conselho de Administração do ISPA crl _____ (José João Amoreira)	3.0
Revisto e Confirmado por:	Data de Aprovação Inicial	Página
Conselho de Administração do ISPA crl	9 de maio de 2017	pág. 1 de 8
	Data Aplicação Versão	
	01 de agosto de 2018	

Elaborado por:	Revisto e Confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Direção ISPA CRL	Direção ISPA CRL	Direção do ISPA, CRL	3.0
		Data Aplicação	Página
		01 de agosto de 2018	pág. 2 de 8

Índice

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

RG132 Estruturas Funcionais do ISPA – Instituto Universitário e ISPA CRL			
Elaborado por:	Revisto e Confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Direção ISPA CRL	Direção ISPA CRL	Direção do ISPA, CRL	3.0
		Data Aplicação	Página
		01 de agosto de 2018	pág. 3 de 8

Artigo 1.º
Objeto

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

Artigo 2.º
Organização

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

Artigo 3.º
Direção das estruturas funcionais do ISPA

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

Artigo 4.º
Secretário-Geral

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

Artigo 5.º
Estruturas funcionais do ISPA

Elaborado por:	Revisto e Confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Direção ISPA CRL	Direção ISPA CRL	Direção do ISPA, CRL	3.0
		Data Aplicação	Página
		01 de agosto de 2018	pág. 4 de 8

1. As estruturas funcionais do ISPA organizam-se em Serviços, Gabinetes Técnicos, Unidades Especializadas e Centros de Prestação de Serviços à Comunidade, estes últimos dotados de autonomia gestionária.
2. São estruturas funcionais do ISPA para além dos Centros de Prestação de Serviços:
 - a) **O Gabinete de Apoio à Reitoria**
 - i. Assegura os serviços de apoio ao Reitor e à equipa reitoral.
 - i. Assegura os processos de acreditação dos ciclos de estudo promovidos pelo ISPA;
 - ii. Integra e enquadra as Unidades Técnicas Especializadas de Logística e Organização Académica e Ação Social.
 - b) **Os Serviços Académicos**
 - i. Asseguram, no domínio técnico e administrativo, as matérias de âmbito académico, designadamente, as relativas às provas académicas, à certificação académica e à gestão dos processos relativos ao percurso académico dos estudantes;
 - ii. A recolha e sistematização de informação estatística sobre os estudantes e ciclos de estudo;
 - iii. A gestão do processo de acesso e ingresso;
 - iv. A gestão dos processos relativos às bolsas de mérito e outros incentivos e apoios a atribuir aos estudantes em articulação com a Unidade de Ação Social;
 - v. A gestão e coordenação administrativa dos cursos conferentes de grau;
 - vi. O seguimento aos processos de criação, alteração e extinção de ciclos de estudo e demais oferta formativa;
 - vii. A assinatura de diplomas de concessão de graus e títulos académicos em substituição do Secretário-Geral nas suas ausências e impedimentos;
 - viii. Subscrição das comunicações necessárias à boa gestão corrente do serviço.
 - c) **O Gabinete de Relações Externas e Mobilidade Académica**
 - i. Apoia as atividades de internacionalização do ISPA, de acordo com a estratégia e diretrizes emanadas da equipa Reitoral;
 - ii. Acompanhar a concretização de protocolos de cooperação com instituições;
 - iii. Acompanhar as missões em visita à Universidade;
 - iv. Organizar as representações do ISPA em missões no âmbito de acordos ou protocolos internacionais.
 - v. Elabora acordos ou protocolos internacionais
 - vi. Apoia os processos de mobilidade no âmbito nacional e internacional, designadamente: a participação do ISPA nos programas de cooperação e intercâmbio, promovendo a mobilidade de professores e investigadores, estudantes, pessoal técnico, bem com a atração de estudantes estrangeiros;
 - vii. Gere os processos de transmissão da informação académica associados à mobilidade e ao intercâmbio de estudantes entre universidades;
 - viii. Realiza a gestão académica de estágios curriculares, em articulação com as estruturas técnico-científicas do ISPA;
 - ix. Gere de programas de promoção do empreendedorismo e de inserção na vida ativa
 - d) **O Gabinete de Marketing e Comunicação**
 - i. Assegurar as ações de comunicação, designadamente: organiza a participação do ISPA em eventos de promoção no âmbito nacional e internacional;
 - ii. Promove a imagem institucional do ISPA;
 - iii. Produz material promocional do ISPA;
 - iv. Divulga as atividades do ISPA nos meios de comunicação social bem como junto de instituições congéneres;
 - v. Promove a adoção de uma cultura de comunicação no ISPA pelo incentivo à utilização de terminologias, elementos gráficos e ferramentas de comunicação harmonizados;
 - vi. Coordena e organiza o portal do ISPA;

Elaborado por:	Revisto e Confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Direção ISPA CRL	Direção ISPA CRL	Direção do ISPA, CRL	3.0
		Data Aplicação	Página
		01 de agosto de 2018	pág. 5 de 8

vii. O Gabinete de Marketing e Comunicação integra as Unidades Técnicas Especializadas de AudioVisuais e Multimédia, Eventos e Comunicação e Imprensa.

e) Os Centros de Documentação e de Edições

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

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

f) O Centro de Gestão da Investigação

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

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

Artigo 6.º

Direção das estruturas funcionais do ISPA CRL

1. Com exceção do Gabinete de Sistemas Projetos e Operações (GSPO), as estruturas funcionais do ISPA CRL têm natureza departamental. Todas estas estruturas estão na dependência direta do Conselho de Administração do ISPA crl sendo dirigidas por um coordenador (no caso do GSPO) ou diretor de departamento.
2. O Conselho de Administração do ISPA crl é assessorada administrativamente por uma secretária executiva cujas funções são exercidas em regime de destacamento com dedicação exclusiva.
3. O Conselho de Administração do ISPA crl pode, se assim o decidir, ser coadjuvada por um ou mais assessores com pelouros atribuídos, que serão em regra suplentes da Direção, podendo no entanto vir a ser designados outros elementos do quadro de pessoal do ISPA crl.

Elaborado por:	Revisto e Confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Direção ISPA CRL	Direção ISPA CRL	Direção do ISPA, CRL	3.0
		Data Aplicação	Página
		01 de agosto de 2018	pág. 6 de 8

4. Os assessores desempenham funções de acessoria em regime de acumulação plena com as respectivas funções base sendo o período de destacamento definido pelo Conselho de Administração do ISPA crl e comunicado ao Departamento de recursos humanos.
5. Compete ao Conselho de Administração do ISPA crl,, para além das atribuições estatutárias:
 - i. Assegurar o controlo de gestão;
 - ii. O planeamento estratégico e operacional;
 - iii. A administração e a gestão dos recursos humanos, patrimoniais e financeiros.

Artigo 7.º

Estruturas funcionais do ISPA CRL

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

RG132 Estruturas Funcionais do ISPA – Instituto Universitário e ISPA CRL

Elaborado por:	Revisto e Confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Direção ISPA CRL	Direção ISPA CRL	Direção do ISPA, CRL	3.0
		Data Aplicação	Página
		01 de agosto de 2018	pág. 7 de 8

- i. Sistemas de garantia de qualidade das atividades do ISPA;
- ii. Sistemas de Informação e de Apoio à Decisão;
- iii. Operações, Projetos e Processos de Negócio;
- iv. Estudos e planeamento estratégico e operacional;
- v. Auditoria e gestão da conformidade;
- vi. Proteção de dados assegurando a função de *data protection officer* (DPO).

Artigo 8.º**Estrutura Flexível e regulamentos orgânicos próprios**

1. Podem ser criados por despacho Reitoral ou do Conselho de Administração do ISPA crl grupos de trabalho ou de projeto, como resposta a necessidades não permanentes, para solucionar novos problemas, cumprir tarefas de carácter temporário, ou realizar atividades que exijam a sua constituição.
2. Os despachos previstos no número anterior determinam o objeto e âmbito da ação, o período de funcionamento, e a respectiva composição, bem como o responsável pela sua coordenação.
3. O presente regulamento pode ser complementado com regulamentos orgânicos das estruturas funcionais aqui identificadas cuja proposta de criação é competência das respetivas coordenações ou direções departamentais que as submetem à aprovação Reitoral ou do Conselho de Administração do ISPA crl.