

**Regulamento de Funcionamento do Gabinete de Apoio à Investigação e Inovação do
Instituto Politécnico de Tomar**

**Artigo 1º
Definição**

O Gabinete de Apoio à Investigação e Inovação do Instituto Politécnico de Tomar (GAI) visa capacitar o desenvolvimento científico através de candidaturas a programas e projetos de Investigação e Desenvolvimento no IPT.

**Artigo 2º
Composição**

1. GAI é composto por:
 - a) Responsável que assegura a coordenação das atividades;
 - b) Técnicos que participam regularmente e de forma contínua nas atividades do GAI;
 - c) Colaboradores que participam em atividades ou projetos específicos do GAI;
 - d) Secretariado que assegura as atividades administrativas do GAI.

2. Para reforçar a equipa do GAI, poderão ser contratados recursos humanos externos que são considerados membros colaboradores. Estes assumem as mesmas obrigações de membro colaborador acrescendo as que sejam aprovadas no âmbito do processo de contratação. Terminando o contrato, estes elementos automaticamente ficam desvinculados do GAI.

**Artigo 3º
Responsável**

1. O/A Responsável do GAI é nomeado/a pelo/a Presidente do Instituto Politécnico de Tomar (IPT) de acordo com os Estatutos do IPT.

2. Cabe ao/à Responsável do GAI assegurar a coordenação das atividades do Gabinete, bem como:
 - a) Manter a comunicação constante com a Presidência do IPT;
 - b) Convocar reuniões que julgue necessárias;
 - c) Representar o GAI em eventos internos e externos ao IPT;
 - d) Coordenar os membros do GAI.
 - e) Fazer cumprir o presente regulamento.

3. Em caso de ausência do/a Responsável, um técnico ou colaborador nomeado pelo/a Responsável do GAI deve assegurar a liderança e coordenação das atividades do mesmo pelo período de ausência.

**Artigo 4º
Técnicos**

1. Cabe aos técnicos do GAI assegurar a concretização dos projetos/atividades a que estão associados no Gabinete, bem como:

- a) Manter a comunicação constante com o/a Responsável do GAll e parceiros envolvidos nos projetos/atividades;
- b) Comparecer nas reuniões agendadas;
- c) Representar o GAll em eventos internos e externos ao IPT quando o/a Responsável do GAll não puder;
- d) Executar as tarefas que lhe foram atribuídas;
- e) Colaborar com outros membros e parceiros na execução de atividades que sejam relevantes para o GAll.

Artigo 5º **Membro colaborador**

1. Qualquer interessado/a em assumir as funções de membro colaborador deve apresentar o seu interesse por escrito ao/à Responsável do GAll indicando os projetos/atividades em que pretender estar associado e o período temporal.
2. Para que seja aceite, qualquer proposta a membro colaborador deve ter a aprovação do Responsável.
3. Cabe aos membros colaboradores participar nos projetos/atividades a que estão associados no GAll, e ainda:
 - a) Manter a comunicação constante com o/a responsável do GAll e técnicos do GAll, bem com os parceiros envolvidos nos projetos/atividades;
 - b) Comparecer nas reuniões agendadas no âmbito dos projetos/atividades em que está envolvido;
 - c) Executar as tarefas que lhe foram atribuídas;
 - d) Propor novos projetos e parcerias.
4. Os membros colaboradores que compõem o GAll cessam funções:
 - a) Por proposta do/a Responsável do GAll após aprovação, com fundamento no não cumprimento das funções ou por violação grave dos seus deveres como membro;
 - b) Por iniciativa individual, devendo expressá-lo por escrito ao/à Responsável do GAll, sempre que o membro entender que pretende desvincular-se do Gabinete, desde que, à data da sua intenção, estejam asseguradas as funções que lhe haviam sido atribuídas;
 - c) De forma automática, quando finalizado o projeto ou atividades a tempo determinado a que se propôs ao manifestar interesse em ser membro colaborador.

Artigo 6º **Secretariado**

1. Um/a Secretário/a administrativo/a e designado/a pelo/a Presidente do IPT, de entre os/as funcionários/as não docentes do IPT para secretariar o GAll.
2. Para além das funções administrativas inerentes à sua categoria profissional e ao vínculo laboral com o IPT, o/a trabalhador/a referido/a no número anterior tem como função assessorar o/a Responsável do GAll no exercício das suas atividades.
3. Neste contexto, cabe aquele/a trabalhador/a:
 - a) Comparecer nas reuniões do GAll e redigir as respetivas atas;

- b) Auxiliar na elaboração de relatórios, regulamentos e propostas, sob responsabilidade do/a Responsável do GAll;
- c) Manter o registo de informações e o arquivo de documentação do GAll.

Artigo 7º Objetivos

1. O GAll tem por base os seguintes objetivos:

- a) Divulgar as aberturas de candidaturas a financiamentos de projetos;
- b) Apoiar a submissão de candidaturas;
- c) Desenvolver parcerias Nacionais e Internacionais no âmbito de candidaturas;
- d) Promover a investigação e a inovação através de eventos, formação e publicações de carácter científico e técnico;
- e) Identificar as competências e tecnologias em desenvolvimento no IPT;
- f) Analisar o potencial de valorização económica das tecnologias e projetos de I&D+I promovidos pelo IPT e promover a sua transferência para o setor empresarial e a sociedade em geral;
- g) Implementar um sistema que facilite a obtenção de propriedade intelectual e industrial através do registo de patentes ou marcas, prestação de serviços ao exterior, licenciamento de tecnologia e/ou de projetos empresariais;
- h) Acompanhar e monitorizar a execução dos projetos do Instituto Politécnico de Tomar (IPT);
- i) Monitorizar estatisticamente a produção técnica e científica do Instituto Politécnico de Tomar (IPT).

Artigo 8º Competências

1. O GAll presta apoio a projetos de investigação e inovação; estimula a criação de um ambiente favorável para promover a inovação e acelerar o desenvolvimento de ideias promissoras; articula com as Unidades de Investigação e Desenvolvimento e os Laboratórios do IPT com o objetivo de partilha e transferência de conhecimento para os parceiros.

2. O GAll tem por base as seguintes competências (linhas de ação estratégicas):

- a) Apoio à investigação
 - i. Identificar as candidaturas e projetos adequados aos objetivos estratégicos do IPT;
 - ii. Efetuar a triagem e publicação no site do GAll das candidaturas para projetos de interesse estratégico, de acordo com indicações da Presidência;
 - iii. Prestar apoio à submissão de candidaturas a projetos quando solicitado através do formulário de Intenção de projetos;
 - iv. Aferir e acompanhar a evolução da produção técnica e científica do Instituto Politécnico de Tomar;
 - v. Consultoria na execução de projetos;
 - vi. Elaborar o relatório anual dos projetos apoiados;
 - vii. Monitorizar os projetos em execução;
 - viii. Apoiar e promover eventos técnicos e científicos.

- b) Apoio à Inovação
 - i. Acompanhar projetos de ID&I;
 - ii. Apoio e promoção de eventos técnicos e científicos.
- c) Serviços Externos
 - i. Formação;
 - ii. Consultoria de candidaturas.

Artigo 9º Equipamentos

1. O GAll é dotado de equipamentos (hardware e software) destinados a prestar apoio à investigação e à inovação.
2. Poderão ainda ser afetos ao GAll equipamentos e recursos que venham a ser obtidos no âmbito de projetos ou atividades desenvolvidas.
3. Os equipamentos não podem ser retirados do GAll sem o conhecimento e autorização do/a Responsável, ou membro nomeado como responsável por esses equipamentos.
4. Quaisquer anomalias com os equipamentos deverão ser comunicadas prontamente, por correio eletrónico dirigido ao email geral do GAll, detalhando a anomalia e as condições em que a mesma ocorreu.

Artigo 10º Parcerias

O GAll sempre que necessário, estabelecerá parcerias com entidades da área da inovação e investigação, como Universidades e Politécnicos, Unidades de Inovação, Investigação e Desenvolvimento ou outras entidades externas que se considerem relevantes para o cumprimento dos objetivos estabelecidos no artigo 8º.

Artigo 11º Relatório de atividades

No final de cada ano civil, o GAll efetuara um relatório de atividades onde se enumeram e descrevem todas as atividades dinamizadas no âmbito deste Gabinete e as respetivas informações financeiras.

Artigo 12º Dúvidas e omissões

Quaisquer dúvidas ou omissões resultantes da aplicação deste regulamento serão resolvidas por despacho ao/a Presidente do IPT.

Artigo 13º Revisão e alteração

O presente regulamento é obrigatoriamente objeto de revisão após alteração legal ou estatutária que o implique.

Artigo 14º
Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia imediatamente a seguir à sua homologação pelo/a Presidente do IPT.

Versão	Alterações	Data
1	Versão inicial	16-01-25

Elaborado:

Aprovado:
