

**INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA****Despacho n.º 5110/2020**

*Sumário:* Regulamento Interno dos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Coimbra.

Ao abrigo da alínea o) do n.º 1 do artigo 92.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, que estabelece o regime jurídico das instituições de ensino superior, e do n.º 1 do artigo 12.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, aprovo o regulamento interno dos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Coimbra, em anexo ao presente despacho, sendo revogado o Regulamento n.º 203/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 66, de 4 de abril de 2018.

20 de abril de 2020. — O Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra, *Doutor Jorge Manuel dos Santos Conde*.

**Regulamento Interno dos Serviços Centrais**

## CAPÍTULO I

**Disposições Gerais**

## Artigo 1.º

**Natureza e Âmbito de Aplicação**

O presente Regulamento estabelece a organização interna e o funcionamento dos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Coimbra.

## Artigo 2.º

**Atribuições**

1 — Os Serviços Centrais têm como função apoiar a concretização de plano estratégico e plano de atividades para o IPC, coadjuvando o Presidente do IPC, e competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Elaborar a proposta de Plano de Atividades e Orçamento da instituição, a apresentar pelo Presidente do IPC ao Conselho Geral;
- b) Recolher e analisar informação sobre a ação desenvolvida pelas Unidades Orgânicas nas áreas da formação, da investigação, da gestão académica, da gestão administrativa, financeira, património e de recursos humanos;
- c) Elaborar relatórios periódicos sobre a atividade do IPC e das suas Unidades Orgânicas, emitindo pareceres sobre o seu enquadramento no plano de desenvolvimento estratégico da instituição, no plano de atividades aprovado pelo Conselho Geral e nos respetivos orçamentos;
- d) Emitir parecer sobre os relatórios de atividades e de gestão das Unidades Orgânicas;
- e) Manter atualizado o inventário do património do IPC, bem como o cadastro dos bens do domínio público ou privado do Estado que tenha a seu cuidado;
- f) Apresentar anualmente ao Conselho Geral um relatório circunstanciado relativo ao estado de conservação do património do IPC e a obras de manutenção a seu cuidado;
- g) Efetuar a consolidação das contas de gerência da instituição e assegurar a sua certificação e posterior envio para o Tribunal de Contas;
- h) Coordenar e gerir, de acordo com orientações do Conselho de Gestão, ações e atividades que envolvam várias Unidades Orgânicas do IPC;
- i) Garantir o adequado funcionamento das infraestruturas tecnológicas de informação e comunicação comuns a todas as Unidades Orgânicas do IPC;
- j) Garantir a adequada instrução e tramitação de decisões de contratação pública nos domínios de aquisições comuns a todas as Unidades Orgânicas do IPC, identificadas e conduzidas enquanto



tal, e de acordo com deliberações de Conselho de Gestão e na sequência da identificação de necessidades comuns de aquisição de bens e serviços;

k) Auxiliar os processos de decisão e de execução de estratégias de gestão do IPC, através de atividades de recolha e tratamento de informação e no desenvolvimento e manutenção de ferramentas de análise e reporte que sustentem os referidos processos;

l) Promover a modernização administrativa da instituição, com vista a uma maior eficácia e eficiência dos seus serviços.

2 — Por deliberação do Conselho Geral, os Serviços Centrais poderão desenvolver outras atividades que devam ser executadas a nível central.

### Artigo 3.º

#### Pessoal Dirigente Superior

1 — O pessoal dirigente superior em funções nos Serviços Centrais é o seguinte:

- a) O Presidente do IPC;
- b) Os Vice-Presidentes do IPC;
- c) O Administrador do IPC;
- d) Os Pró-Presidentes do IPC;
- e) Diretores.

2 — O Presidente do IPC é o órgão máximo de governo e de representação externa da instituição.

3 — Os Vice-Presidentes do IPC coadjuvam o Presidente do IPC, e exercem as competências que lhes forem atribuídas ou delegadas pelo Presidente do IPC e são responsáveis pela definição das linhas de orientação política do IPC, e pelas áreas funcionais e pelouros colocadas sob a sua responsabilidade.

4 — O Administrador do IPC é nomeado pelo Presidente do IPC, competindo-lhe designadamente:

- a) O exercício das competências previstas nos Estatutos do IPC;
- b) Exercer as competências atribuídas ou delegadas pelo Presidente do IPC nas áreas funcionais colocadas sob a sua responsabilidade, e de acordo com as instruções do Presidente do IPC;
- c) Dar execução às deliberações dos órgãos de direção do IPC, nomeadamente, Conselho de Gestão e Conselho Geral;
- d) Acompanhar a gestão administrativa e financeira das Unidades Orgânicas do IPC, designadamente, em matérias e decisões derivadas de deliberações de Conselho de Gestão ou de Conselho Geral;
- e) Subscrever as cartas de curso.

5 — O Presidente do IPC pode ainda nomear Pró-Presidentes do IPC e Diretores com funções de o coadjuvar em projetos específicos, sendo responsáveis pelas áreas funcionais colocadas sob a sua responsabilidade.

## CAPÍTULO II

### Organização

#### SECÇÃO I

#### Estrutura Interna

### Artigo 4.º

Todos os trabalhadores dos Serviços Centrais devem estar proactivamente orientados para a colaboração, interajuda e cooperação entre áreas funcionais dos Serviços Centrais, independen-



temente de quem as coordena ou dirige, devendo sempre zelar pela procura da maximização de partilha de conhecimentos, eficácia e eficiência funcional. A estrutura interna dos Serviços Centrais assenta nas premissas do compromisso dos seus trabalhadores para com os departamentos e áreas funcionais a que os mesmos estão afetos e para com deveres de missão e sentido público na prossecução das suas atividades.

Os Serviços Centrais integram:

- a) O Gabinete de Apoio à Presidência e Secretariado Geral;
- b) O Gabinete de Assessoria Jurídica;
- c) O Departamento de Planeamento e Auditoria;
- d) O Departamento de Gestão Financeira:

  - i) O Serviço de Compras e Aprovisionamento;

- e) O Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- f) O Departamento de Gestão de Recursos Humanos:

  - i) O Serviço de Avaliação de Desempenho e Formação;

- g) O Departamento de Gestão Académica:
  - i) Acesso e cursos;
  - ii) Relações Internacionais;
  - iii) O Gabinete da Qualidade;
  - iv) Empregabilidade;
- h) O Gabinete de Comunicação Institucional e Imagem;
- i) O Gabinete de Interface com a Comunidade;
- j) O Departamento de Gestão do Património e Infraestruturas;
- k) O Centro de Inovação e Estudo da Pedagogia no Ensino Superior (CINEP);
- l) O INOPOL — Academia de Empreendedorismo;
- m) A Direção Cultural do IPC;
- n) O Gabinete de Desporto do IPC;
- o) O Serviço de Saúde Ocupacional.

#### Artigo 5.º

##### Coordenação

a) A responsabilidade pela definição dos objetivos e planos de atividade dos departamentos, serviços e centros referidos no artigo 4.º compete ao Presidente do IPC, ou aos Vice-Presidentes do IPC, Administrador do IPC, Pró-Presidentes do IPC, Diretores ou outros docentes ou trabalhadores não docentes do IPC a quem tenham sido delegadas estas competências.

b) A coordenação funcional dos serviços e departamentos referidos nas alíneas a) a n) do artigo 4.º competem aos Vice-Presidentes do IPC, Administrador do IPC, Pró-Presidentes do IPC ou aos Diretores designados pelo Presidente do IPC, e através de delegação de competências especificadas para esse efeito.

c) Os departamentos são dirigidos por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de segundo grau, nomeados pelo Presidente do IPC de entre trabalhadores em funções públicas contratados por tempo indeterminado, e em conformidade com os termos designados na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação.

d) Os gabinetes e serviços previstos nas alíneas a), h), i), ponto i) da alínea d), no ponto i) da alínea f) e no ponto iii) da alínea g) do artigo 4.º, são dirigidos por um coordenador de serviços, cargo de direção intermédia de terceiro grau, nomeado pelo Presidente do IPC de entre trabalhadores em funções públicas contratados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções e nos termos dos artigos 8.º e 9.º do presente regulamento.



- e) O Gabinete de Assessoria Jurídica é dirigido por um técnico superior do IPC, e é nomeado pelo Presidente do IPC.
- f) O CINEP é coordenado por um docente do IPC nomeado pelo Presidente do IPC.
- g) O INOPOL é coordenado por um Dirigente do IPC designado para esse efeito.
- h) A Direção Cultural é coordenada por um docente do IPC nomeado pelo Presidente do IPC.
- i) O Gabinete do Desporto é coordenado por um docente do IPC nomeado pelo Presidente do IPC.
- j) O Serviço de Saúde Ocupacional é coordenado por um Dirigente do IPC, nomeado pelo Presidente do IPC para esse efeito.

#### Artigo 6.º

##### Cargos de direção intermédia

Os cargos de direção intermédia do Instituto Politécnico de Coimbra qualificam-se em:

- a) Cargo de direção intermédia de 2.º grau, designado Chefe de Divisão;
- b) Cargos de direção intermédia de 3.º grau, designados Coordenador de Serviço.

#### Artigo 7.º

##### Competências dos cargos de direção intermédia de 2.º grau

Sem prejuízo das competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas, no âmbito da gestão do respetivo serviço e de acordo com as orientações superiormente definidas, aos titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau compete, designadamente:

- a) Coadjuvar o titular do cargo de direção superior de que dependam hierarquicamente, bem como outros superiores hierárquicos;
- b) Coordenar as atividades e gerir os recursos de um departamento com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção;
- c) Exercer todas as competências específicas que lhes forem conferidas por lei, pelos estatutos ou pelos regulamentos.

#### Artigo 8.º

##### Competências dos cargos de direção intermédia de 3.º grau

Sem prejuízo das competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas, no âmbito da gestão geral do respetivo serviço e de acordo com as orientações superiormente definidas, aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau compete, designadamente:

- a) Coadjuvar o titular do cargo de direção superior ou intermédia de que dependam hierarquicamente, bem como outros superiores hierárquicos;
- b) Coordenar, sendo caso disso, as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional, setor ou gabinete com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção;
- c) Exercer todas as competências específicas que lhes forem conferidas por lei, pelos estatutos ou pelos regulamentos.

#### Artigo 9.º

##### Área e requisitos de recrutamento

1 — O recrutamento para os cargos dirigentes de direção intermédia de 2.ª grau é efetuado de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.



2 — Sem prejuízo do disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, na sua redação atual, o recrutamento para os cargos dirigentes de direção intermédia de 3.º grau é efetuado de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, que reúnam competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções e possuam conhecimentos e experiência nos domínios das atribuições do serviço e área para que são recrutados, e que sejam detentores, cumulativamente, de:

- a) Formação superior conferente de grau;
- b) Dois anos de experiência profissional em funções ou cargo para cujo desempenho seja exigível a formação referida na alínea anterior.

3 — O recrutamento para os cargos de direção intermédia de 2.º e de 3.º grau previstos no presente regulamento é efetuado nos termos e de acordo com o disposto na Lei n.º 2/2004, na sua redação atual.

#### Artigo 10.º

##### Estatuto remuneratório

1 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau têm direito a uma remuneração mensal correspondente a 70 % do valor padrão fixado para o cargo de direção superior de 1.º grau:

- a) A esta remuneração acrescem despesas de representação correspondentes a 62,5 % do valor fixado para os dirigentes intermédios de 1.º grau.

2 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau têm direito a uma remuneração mensal correspondente a 60 % do valor padrão fixado para o cargo de direção superior de 1.º grau.

#### SECÇÃO II

##### Atribuições Funcionais

#### Artigo 11.º

##### Gabinete de Apoio à Presidência e Secretariado Geral

O Gabinete de Apoio à Presidência e Secretariado Geral tem atribuições nos domínios do apoio a toda a operação relacionada com as atividades de natureza política, jurídica, estratégica e operacional decorrentes das funções exercidas pela equipa dirigente do IPC. Ao Gabinete de Apoio à Presidência e Secretariado Geral compete designadamente:

- a) Assessorar e apoiar a equipa dirigente do IPC em todos os processos funcionais em que os mesmos se envolvam, e em todos os domínios de atividades requeridos por estes;
- b) Organizar arquivo, correspondência, agenda, contactos e outras incumbências designadas como relevantes para o apoio às atividades desenvolvidas pela equipa dirigente do IPC nos domínios de atividades requisitados por estes;
- c) Apoiar o funcionamento dos órgãos de Gestão do IPC, nomeadamente, Conselho de Gestão, Conselho Geral, Senado, Provedora do Estudante, Comissão de Ética e Conselho Administrativo dos SC;
- d) Simplificar processos de funcionamento administrativo relevantes para as atribuições funcionais da equipa de dirigentes do IPC;
- e) Prestar o apoio técnico necessário à elaboração de documentos e informações, bem como o apoio necessário à preparação e acompanhamento de reuniões de natureza diversa;
- f) Promover a divulgação de normas interna, diretrizes, instruções de serviços ou outros ofícios aplicáveis, emanadas da Presidência do IPC;
- g) Organizar e manter o arquivo físico de toda a correspondência de entrada e expedida pelos Serviços Centrais;



- h) Colaboração com organização de eventos relevantes para o IPC;
- i) Organizar procedimentos de atuação relacionados com a receção dos Serviços Centrais, nomeadamente, acompanhamento presencial com protocolo de atendimento, encaminhamento de chamadas, contacto com o público interno e externo dos Serviços Centrais;
- j) Simplificar processos de funcionamento administrativo relevantes para as atribuições funcionais das atividades desenvolvidas no CINEP, INOPOL e IIA;
- k) Apoiar o funcionamento administrativo e operacional decorrentes das atividades desenvolvidas no IIA e/ou outras relevantes, ainda que pontuais e específicas, a pedido do IIA;
- l) Acompanhar o processo administrativo decorrente de solicitação de saídas em serviço relacionadas com utilização da frota automóvel e motorista, atuando em parceria e a pedido do Departamento de Gestão do Património e Infraestruturas;
- m) Assegurar a implementação, acompanhamento e monitorização de normativos aplicáveis e decorrentes da aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

#### Artigo 12.º

##### Gabinete de Assessoria Jurídica

Ao Gabinete de Assessoria Jurídica, compete designadamente:

- a) Apoiar juridicamente as atividades desenvolvidas pela Presidência do IPC, visando contribuir para a tomada de decisão de acordo com informação jurídica relevante;
- b) Elaborar estudo jurídico, colaborar, aconselhar, participar e redigir propostas de regulamentos internos e pareceres jurídicos relacionados com as atividades do IPC;
- c) Prestar apoio de natureza técnica e jurídica às Unidades Orgânicas do IPC e SAS;
- d) Informar e dar parecer técnico e jurídico no âmbito dos processos de gestão administrativa do IPC;
- e) Assegurar o apoio à instrução de processos de natureza variada decorrente das atividades desenvolvidas no IPC, designadamente, as relacionadas com a gestão de recursos humanos, gestão financeira, aprovisionamento e património.

#### Artigo 13.º

##### Departamento de Planeamento e Auditoria

O Departamento de Planeamento e Auditoria tem atribuições nos domínios do planeamento estratégico e operacional e de controlo interno, nomeadamente no apoio ao planeamento estratégico e operacional e sua monitorização, à definição e implementação de estratégias e à definição de objetivos, metas, métricas e recursos associados, competindo-lhe designadamente:

- a) Assessorar o processo de planeamento estratégico e operacional do Instituto, o alinhamento de objetivos e atividades e a construção e manutenção do sistema de indicadores de gestão;
- b) Analisar e acompanhar os indicadores de gestão do IPC;
- c) Apoiar o processo de elaboração do plano e do relatório de atividades do IPC;
- d) Apoiar os projetos de implementação de sistemas integrados de gestão do desempenho do IPC;
- e) Promover a realização de estudos com interesse para a gestão estratégica e o planeamento do IPC;
- f) Promover a articulação com a área da Qualidade no que diz respeito aos resultados decorrentes da atividade do Sistema Interno de Garantia da Qualidade.

O departamento exerce, ainda, as suas competências no domínio da conceção e dinamização de auditorias interna no âmbito do controlo interno, competindo-lhe designadamente:

- a) Conceber e dinamizar auditorias no âmbito do controlo interno em todas as unidades orgânicas do IPC;



- b) Apoiar a elaboração de sistema de controlo interno e dar parecer sobre a implementação do mesmo;
- c) Dinamizar a realização de auditorias internas nos âmbitos da gestão de recursos humanos, da gestão orçamental, financeira e patrimonial e da contratação pública, conforme plano e programas previamente aprovados pelo Conselho de Gestão do IPC;
- d) Elaborar relatórios de auditoria ao controlo interno e submeter à apreciação do Presidente do IPC;
- e) Propor medidas tendentes à eliminação das eventuais disfunções ou incorreções detetadas;
- f) Colaborar nas tarefas decorrentes de auditoria externa.

#### Artigo 14.º

##### Departamento de Gestão Financeira

1 — O Departamento de Gestão Financeira tem atribuições no domínio financeiro e de aprovisionamento, competindo-lhe designadamente:

- a) Efetuar o tratamento, registo e lançamentos de dados contabilísticos;
- b) Assegurar a gestão da receita, faturação, despesa e tesouraria;
- c) Proceder ao registo e controlo do cadastro e inventário dos bens do estado (CIBE);
- d) Assegurar a gestão financeira dos projetos;
- e) Elaborar mapas e relatórios financeiros solicitados pela Gestão, incluindo os de controlo orçamental e de prestação de contas;
- f) Elaborar as propostas de Orçamento;
- g) Efetuar a execução do orçamento do IPC;
- h) Propor a definição de procedimentos de gestão financeira comuns do IPC;
- i) Assegurar a consolidação das Contas de Gerência da Instituição, sua certificação pelo Fiscal Único e envio para o Tribunal de Contas;
- j) Apoiar e participar nos programas de formação dos trabalhadores integrados no departamento de gestão financeira do IPC.
- k) Assegurar a implementação, acompanhamento e monitorização de normativos aplicáveis e decorrentes da aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

2 — O Departamento de Gestão Financeira integra um Serviço de Compras e Aprovisionamento que compreende as áreas de aprovisionamento e gestão de *stocks*, competindo-lhe designadamente:

- a) Elaborar e executar planos de compras conjuntas na sequência da identificação de necessidades comuns de aquisição de bens e serviços;
- b) Assegurar a organização e condução dos processos de aquisição de bens e serviços;
- c) Garantir o cumprimento normativo dos procedimentos pré-contratuais;
- d) Gerir os contratos de fornecimento, prestação de serviços e de aprovisionamento, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais dos fornecedores ou prestadores;
- e) Proceder à constituição e gestão de *stocks*;
- f) Assegurar a implementação, acompanhamento e monitorização de normativos aplicáveis e decorrentes da aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados;

#### Artigo 15.º

##### Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação

O Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação tem atribuições no domínio dos sistemas e infraestruturas de informação e comunicação, competindo-lhe designadamente:

- a) Prestar serviços na área das tecnologias de informação e comunicação aos Serviços Centrais, Serviços de Ação Social, Instituto de Investigação Aplicada, bem como a todas as Unidades Orgânicas no que concerne aos recursos tecnológicos partilhados;

- b) Assegurar a manutenção e gestão dos sistemas e infraestruturas de informação e das redes de dados e voz, de forma a garantir o correto funcionamento e disponibilidade dos vários serviços informáticos;
- c) Propor e implementar novos sistemas e infraestruturas de informação que permitam melhorar os serviços prestados;
- d) Garantir a segurança, confidencialidade e integridade da informação digital associada aos sistemas informáticos da sua responsabilidade;
- e) Gerir o parque informático, assegurando o seu bom funcionamento e adequação às necessidades identificadas;
- f) Prestar suporte aos utilizadores;
- g) Efetuar a gestão administrativa associada ao licenciamento de software, contratos de manutenção e serviços dos sistemas informáticos e redes de comunicações;
- h) Auxiliar os processos de decisão e de execução de estratégias de gestão do IPC, colaborando nas atividades de recolha e tratamento de informação e no desenvolvimento e manutenção de ferramentas de análise e reporte que sustentem os referidos processos;
- i) Colaborar na modernização administrativa da instituição, com vista a uma maior eficácia e eficiência dos serviços;
- j) Assegurar a implementação e acompanhamento de projetos na área das TIC, em conformidade com o disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 2.º do presente regulamento;
- k) Assegurar a implementação, acompanhamento e monitorização de normativos aplicáveis e decorrentes da aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

#### Artigo 16.º

##### Departamento de Gestão de Recursos Humanos

1 — O Departamento de Gestão de Recursos Humanos tem atribuições no domínio da gestão do pessoal docente e não docente, competindo-lhe designadamente:

- a) Efetuar a gestão administrativa dos processos de recursos humanos do IPC relacionados com concursos, contratações, férias, faltas, licenças, modalidades de prestação de trabalho, trabalho extraordinário, deslocações em serviço, dispensas de serviço, prestações familiares e outras regalias sociais, aposentação, acumulação de funções, processamento de remunerações, outros abonos e descontos, assim como a gestão dos processos individuais;
- b) Assegurar a passagem de certidões, declarações e notas de tempo de serviço dos trabalhadores do IPC;
- c) Proceder à análise jurídica dos processos e matérias no âmbito dos recursos humanos referentes a concursos, carreiras, vínculos, progressões, acumulação de funções, mobilidade, modalidades de prestação de trabalho, abonos, férias, faltas e licenças, entre outros, do pessoal do IPC;
- d) Assegurar a elaboração de despachos, regulamentos, estudos e procedimentos relativos à gestão de recursos humanos, solicitados pelos Órgãos de Gestão do IPC;
- e) Efetuar a comunicação com a Imprensa Nacional, Unidades Orgânicas e demais entidades sobre assuntos relativos à gestão de recursos humanos;
- f) Proceder ao controlo e análise da gestão das quotas de efetivos e dos mapas de pessoal do IPC;
- g) Efetuar a recolha, análise de informação e elaboração de relatórios sobre a ação desenvolvida pelo IPC na área da gestão dos recursos humanos;
- h) Propor a definição de procedimentos de gestão de recursos humanos comuns do IPC;
- i) Apoiar e participar nos programas de formação dos trabalhadores integrados no departamento de gestão dos recursos humanos do IPC;
- j) Elaborar o Balanço Social e prestar a informação legalmente exigida no âmbito dos Recursos Humanos, designadamente: INDEZ, REBIDES e SIOE.
- k) Assegurar a implementação, acompanhamento e monitorização de normativos aplicáveis e decorrentes da aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

2 — O Departamento de Recursos Humanos integra o Serviço de Avaliação de Desempenho e Formação, competindo-lhe designadamente:

- a) Acompanhar os processos de avaliação dos trabalhadores do IPC;
- b) Apoiar as UO e Serviços na aplicação dos regulamentos de avaliação de desempenho;
- c) Desenvolver procedimentos que facilitem a aplicação dos processos de avaliação de desempenho;
- d) Assegurar a tramitação e aplicação dos resultados das avaliações de desempenho, em termos processuais e de progressão remuneratória;
- e) Identificar as necessidades de formação e promover a elaboração do Plano de Formação dos trabalhadores não docentes do IPC e do respetivo orçamento;
- f) Assegurar a concretização das ações de formação previstas no Plano de Formação dos trabalhadores não docentes do IPC;
- g) Propor a contratação dos formadores e a aquisição dos recursos técnicos e materiais necessários à concretização das ações;
- h) Organizar o processo de candidatura do Plano de Formação a financiamentos externos;
- i) Emitir os documentos comprovativos da frequência e aproveitamento das ações de formação;
- j) Organizar e manter o arquivo documental referentes às ações promovidas.

3 — As atribuições do Serviço de Avaliação de Desempenho e Formação previstas nas alíneas e) a j) do número anterior são prosseguidas sob a marca INOVIPC.

#### Artigo 17.º

##### Departamento de Gestão Académica

O Departamento de Gestão Académica tem atribuições no domínio do funcionamento dos cursos, relações internacionais, acesso e empregabilidade. Atua em quatro setores de funcionamento complementares, designadamente: (1) Acesso e Cursos; (2) Relações Internacionais; (3) Gabinete da Qualidade; (4) Empregabilidade. Competem a estes setores, designadamente:

1 — Acesso e Cursos:

- a) Assegurar a organização do processo de criação, acreditação e avaliação de cursos;
- b) Assegurar a gestão dos processos referentes ao acesso e ingresso no ensino superior público;
- c) Organizar o processo de definição de vagas para os cursos do IPC no âmbito do Concurso Nacional de Acesso e nos Concurso e Regimes Especiais, Mudanças de curso instituição/par;
- d) Assegurar a gestão e o funcionamento do gabinete de acesso do IPC;
- e) Proceder à análise jurídica dos processos e matérias no âmbito da Gestão Académica;
- f) Assegurar a elaboração de despachos, regulamentos, estudos, orientações e procedimentos relativos à Gestão Académica;
- g) Proceder ao registo das Cartas de Curso;
- h) Realizar relatórios sobre a gestão académica das Unidades Orgânicas;
- i) Propor a definição de procedimentos de gestão académica comuns do IPC;
- j) Apoiar a formação dos trabalhadores integrados no departamento de gestão académica;
- k) Assegurar a implementação, acompanhamento e monitorização de normativos aplicáveis e decorrentes da aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

2 — Relações Internacionais:

- a) Elaborar as candidaturas a Programas de Mobilidade Internacional;
- b) Assegurar a Gestão de Projetos Internacionais, incluindo o respetivo controlo administrativo e financeiro;
- c) Coordenar as ações de mobilidade internacional de estudantes e de trabalhadores docentes e não docentes;

- d) Assegurar a elaboração de despachos, regulamentos, estudos, orientações e procedimentos relativos às Relações Internacionais;
- e) Promover o estabelecimento de acordos de parceria e cooperação entre o IPC e instituições de ensino superior estrangeiras;
- f) Assegurar a implementação, acompanhamento e monitorização de normativos aplicáveis e decorrentes da aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

3 — O Departamento de Gestão Académica integra um Gabinete de Qualidade que compreende as áreas relacionadas com o Sistema Interno de Garantia da Qualidade, competindo-lhe designadamente:

- a) Assegurar a gestão e funcionamento regular do SIGQ;
- b) Assegurar o apoio técnico e administrativo aos diferentes intervenientes e responsáveis no SIGQ, bem como, gerir a articulação entre os diferentes órgãos intervenientes, interlocutores da qualidade nas UO e grupos coordenadores de macroprocesso;
- c) Elaborar os documentos de carácter institucional do SIGQ, designadamente o Manual da Qualidade e os macroprocessos e processos do SIGQ;
- d) Assegurar o ajustamento do SIGQ às normas legais e critérios das entidades reguladoras;
- e) Acompanhar a execução dos processos do SIGQ cuja responsabilidade é do Gabinete da Qualidade;
- f) Elaborar o Programa Anual de Auditorias Internas ao SIGQ, bem como assegurar a sua execução;
- g) Monitorizar a concretização do SIGQ, bem como a recolha, sistematização e análise da informação recolhida;
- h) Acompanhar a concretização das tarefas operacionais específicas da gestão da qualidade relacionadas com os requisitos de controlo geral de documentos e registos, auditorias internas, não conformidades, ações corretivas, ações de melhoria e reclamações;
- i) Apoiar as Unidades Orgânicas na realização da autoavaliação;
- j) Apoiar a elaboração dos relatórios de autoavaliação institucional;
- k) Preparar a revisão anual ao SIGQ para reporte em sede de Relatório Anual de Atividades do IPC;
- l) Outras responsabilidades no âmbito do SIGQ.

4 — Empregabilidade:

- a) Planeamento estratégico orientado para a capacitação de competências profissionais junto dos alunos do IPC orientados à integração no mercado de trabalho;
- b) Desenvolvimento de mecanismos conducentes à obtenção de estágios de curta duração nas empresas, através de parcerias e protocolos com as entidades empregadoras;
- c) Realização de estudos, parcerias e protocolos com entidades empregadoras de forma a apoiar os diplomados do IPC a direcionarem o seu percurso profissional, e apoiando a atividade desenvolvida nas UO's do IPC a este nível;
- d) Organização funcional do Observatório Académico, nomeadamente, na determinação dos conteúdos a produzir nos termos de relatórios periódicos de apoio à gestão no que concerne à performance de colocação e evolução de alunos e alumni no mercado de trabalho;
- e) Organização, acompanhamento funcional e monitorização das tarefas desenvolvidas no âmbito dos objetivos anuais considerados para o funcionamento do setor da Empregabilidade do IPC.

#### Artigo 18.º

##### Gabinete de Comunicação Institucional e Imagem

O Gabinete de Comunicação Institucional e Imagem tem por objetivos determinar, gerir, conceber e implementar a política de Comunicação Institucional para o IPC, nomeadamente, os aspetos relacionados com o desenvolvimento de todos os mecanismos e processos de funciona-

mento decorrentes das orientações estratégicas para a Comunicação Institucional, competindo designadamente:

- a) Assegurar a implementação e gestão da política adotada para captação de estudantes internacionais;
- b) Promover o estabelecimento de acordos de parceria e cooperação entre o IPC e instituições de ensino superior estrangeiras e nacionais conducentes à atração de alunos internacionais;
- c) Desenvolver ações de divulgação do IPC e da sua atividade formativa, de investigação e de prestação de serviços;
- d) Colaborar na organização de cerimónias académicas e eventos científicos e culturais da instituição ou com interesse estratégico para a mesma;
- e) Conceber, gerir e implementar políticas de Comunicação Interna;
- f) Assegurar o planeamento da Comunicação Integrada do IPC nas vertentes de Comunicação de Marketing, Comunicação Institucional e Comunicação Interna;
- g) Assegurar a execução do plano de Comunicação Integrada do IPC, nomeadamente nas vertentes de articulação com fornecedores e prestadores de serviços que se revelem necessários para a prossecução de atividades;
- h) Assegurar a implementação, acompanhamento e monitorização de normativos aplicáveis e decorrentes da aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

#### Artigo 19.º

##### Gabinete de Interface com a Comunidade

Ao Gabinete de Interface com a Comunidade, compete designadamente:

- a) Promover e coordenar uma estratégia de ligação à comunidade transversal ao IPC de modo a estimular o reinvestimento na investigação, inovação e prestação de serviços;
- b) Estabelecer relação institucional com parceiros do IPC, visando contribuir para a promoção externa das nossas áreas de atuação, valências e especialidades, como forma de captar mais parceiros estratégicos, aumentar a ligação às empresas e os projetos em co-promoção e dinamizar mais ações com impacto nas empresas e no território;
- c) Criar condições que promovam o apoio à criação de empresas que resultem de projetos de investigação e desenvolvimento no seio da instituição;
- d) Coordenar mecanismos de apoio a candidaturas a fundos de financiamento nacional e internacional;
- e) Desenvolver contactos com instituições públicas e privadas, por forma a criar vínculos formais com estas entidades, possibilitando a criação de canais mais eficientes de ligação ao território;
- f) Assegurar o mapeamento de oferta de prestações de serviço de cada Unidade Orgânica do IPC à comunidade, e articular a sua execução com o representante das Unidades Orgânicas para esse efeito;
- g) Monitorizar protocolos de cooperação e prestações de serviço entre o IPC e entidades;
- h) Promover a criação de sinergias internas com o objetivo de desenvolver serviços e soluções conjuntas para a comunidade;
- i) Promover, em articulação com o gabinete de comunicação do IPC, o catálogo de serviços, bem como as atividades realizadas com e para a comunidade.

#### Artigo 20.º

##### Departamento de Gestão do Património e Infraestruturas

O Departamento de Gestão do Património e Infraestruturas tem atribuições no domínio da gestão e manutenção do património e da gestão da segurança, do ambiente, e segurança e saúde no trabalho, competindo-lhe designadamente:

- a) Assegurar a manutenção de todas as instalações dos edifícios afetos aos Serviços Centrais e aos Serviços de Ação Social, assim como de todos os equipamentos;

- b) Elaborar estudos prévios e projetos de especialidade de novas infraestruturas;
- c) Preparar os concursos de empreitadas e de aquisição de bens ou serviços técnicos específicos;
- d) Proceder ao levantamento de todas as instalações afetas ao IPC, mantendo atualizado e organizado o arquivo dos desenhos de todas as edificações e documentação afim;
- e) Apoiar as Unidades Orgânicas e os Serviços de Ação Social no diagnóstico sobre o estado de conservação das instalações e efetuar relatórios sobre a gestão do património e infraestruturas;
- f) Elaborar relatórios relativos ao estado de conservação do património do IPC e a obras de manutenção e conservação necessárias;
- g) Zelar pela manutenção e limpeza dos espaços verdes dos Serviços Centrais e dos Serviços Ação Social;
- h) Assegurar a manutenção do sistema de alarme contra incêndios e intrusão dos Serviços Centrais e dos Serviços de Ação Social;
- i) Assegurar a vigilância do Parque Desportivo;
- j) Propor a definição de procedimentos do património e infraestruturas comuns;
- k) Apoiar a formação dos trabalhadores integrados no departamento de gestão do património e gestão de infraestruturas;
- l) Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução de todos os projetos de infraestruturas do IPC;
- m) Assegurar a manutenção da frota dos Serviços Centrais, bem como zelar pelo cumprimento de todas as obrigações legais a ela inerentes.

#### Artigo 21.º

##### **Centro de Inovação e Estudo da Pedagogia no Ensino Superior (CINEP)**

O CINEP tem atribuições no domínio da Inovação e Estudo da Pedagogia no Ensino Superior, competindo-lhe designadamente:

- a) Assegurar a certificação, avaliação e qualificação pedagógica dos docentes do IPC;
- b) Promover atividades formativas (cursos, workshops, seminários e outras ações breves) e de difusão de conhecimento em pedagogia;
- c) Realizar estudos e projetos de inovação em pedagogia no Ensino Superior (Publicações de I&D);
- d) Difundir conhecimento e práticas inovadoras em pedagogia no ensino superior;
- e) Dinamizar uma Rede Internacional de Pedagogia no Ensino Superior.

#### Artigo 22.º

##### **INOPOL — Academia de Empreendedorismo**

O INOPOL tem atribuições no domínio do apoio ao fomento do espírito empreendedor e à criação e sustentabilidade de novas empresas, competindo-lhe designadamente:

- a) Participação em projetos de promoção do empreendedorismo;
- b) Realização de conferências/palestras/workshops, versando áreas diretamente ligadas ao empreendedorismo;
- c) Apoio a iniciativas promovidas pelas empresas incubadas;
- d) Promoção da Transferência de Tecnologia, através da interação entre Escolas — Professores/Empresas, ao nível do potencial de mercado das atividades de investigação dos diversos laboratórios e dos diversos projetos de investigação;
- e) Disponibilização de espaços de incubação e promoção do desenvolvimento das empresas instaladas;
- f) Gestão do espaço de incubação, garantindo o pleno acompanhamento de atividades e conformidade contratual de serviços de incubação que decorram no espaço INOPOL;

g) Atuar diligentemente no sentido do estabelecimento de parcerias com entidades consideradas institucionalmente relevantes na ótica do engrandecimento da atividade de incubação e empreendedorismo a decorrer no IPC.

#### Artigo 23.º

##### Direção Cultural do IPC

Tem como objetivos proporcionar aos estudantes, que a par do seu percurso formativo, possam incluir as práticas artísticas e culturais na sua vida estudantil sem daí resultar qualquer prejuízo para o cumprimento das suas obrigações curriculares, e igualmente, permitindo que todos os membros da comunidade educativa do IPC, incluindo trabalhadores docentes e não docentes, possam desenvolver o seu potencial criativo. Compete à Direção Cultural do IPC, designadamente:

- a) Criar condições para que os alunos que já pratiquem ou que queiram iniciar a prática de atividades artísticas o possam realizar;
- b) Criar condições para que os trabalhadores docentes e não docentes possam usufruir de espaços e tempos para a prática artística dentro do IPC;
- c) Promover eventos artísticos que envolvam estudantes de todas as escolas;
- d) Criar atividades artísticas para os filhos dos trabalhadores;
- e) Abrir a sua atividade à comunidade envolvente;
- f) Gerir o Centro Cultural do IPC, e empreendendo proativamente nas necessidades de articulação com os restantes departamentos dos Serviços Centrais e Unidades Orgânicas do IPC, tendo em vista a capacitação e dinamização das atividades a decorrer no espaço.

#### Artigo 24.º

##### Gabinete de Desporto do IPC

Tem como objetivos proporcionar aos estudantes, que a par do seu percurso formativo, possam incluir a prática desportiva na sua vida estudantil sem daí resultar qualquer prejuízo para o cumprimento das suas obrigações curriculares, e igualmente, permitindo que todos os membros da comunidade educativa do IPC, incluindo trabalhadores docentes e não docentes, possam desenvolver atividades de prática desportiva. Compete ao Gabinete do Desporto do IPC, designadamente:

- a) Criar condições para que os alunos que já pratiquem ou que queiram iniciar a prática de atividades desportivas o possam realizar;
- b) Criar condições para que os trabalhadores docentes e não docentes possam usufruir de espaços e tempos para a prática desportiva dentro do IPC;
- c) Promover eventos desportivos que envolvam estudantes de todas as escolas.

#### Artigo 25.º

##### Serviço de Saúde Ocupacional

Tem como objetivos realizar ações que fomentem a prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais e que promovam a segurança, saúde e qualidade de vida dos trabalhadores. Compete ao Serviço de Saúde Ocupacional, designadamente:

- a) Elaborar e divulgar conteúdos alusivos à segurança e saúde no trabalho, com vista à mudança e/ou melhoria de comportamentos;
- b) Promover eventos/atividades relativos(as) à implementação de boas práticas e à promoção de cultura de segurança e de estilos de vida ativos e saudáveis no IPC;
- c) Identificar perigos e avaliar riscos profissionais — incluindo parâmetros como: ruído, iluminação, qualidade do ar interior, contaminantes químicos e contaminantes biológicos, como a bactéria *Legionella*, quando necessário — definindo as respetivas medidas de prevenção e/ou correção;
- d) Definir estratégias para controlo dos riscos profissionais identificados, através do acompanhamento da implementação das medidas preventivas e/ou corretivas propostas, promovendo a



sua eficiência, operacionalidade e adequabilidade, nomeadamente nos casos em que as circunstâncias possam ser alteradas;

e) Dar apoio no controlo do cumprimento legal das máquinas/equipamentos de trabalho do IPC (Decreto-Lei n. 50/2005 de 25 de fevereiro);

f) Acompanhar o processo de elaboração de Medidas de Autoproteção e de Planos de Emergência Internos — incluindo Planos Específicos de Combate a Incêndios, Evacuação de Instalações e Primeiros Socorros — em cada uma das Unidades Orgânicas do IPC e participar no mesmo;

g) Colaborar nas participações obrigatórias em caso de acidente de trabalho ou doença profissional, desenvolver os respetivos relatórios de investigação das causas, definir as medidas preventivas e/ou corretivas a tomar, atualizar as estatísticas associadas, nomeadamente no que diz respeito à incidência, frequência, gravidade e à duração dos acidentes de trabalho, bem como acompanhar a sua evolução ao longo do tempo;

h) Dar apoio nas atividades de informação e consulta aos representantes dos trabalhadores — ou, na sua ausência, aos próprios trabalhadores — para a segurança e saúde no trabalho e participar nas mesmas;

i) Compilar dados referentes à segurança e saúde no trabalho, com a finalidade de realização de investigação para posterior proposta de medidas de prevenção;

j) Realizar ações que promovam o desenvolvimento sustentável do IPC (eficiência energética, mobilidade sustentável, consumo sustentável de recursos, entre outras);

k) Elaborar e divulgar conteúdos alusivos ao desenvolvimento sustentável, com vista à mudança e/ou melhoria de comportamentos;

l) Promover eventos/atividades relativos(as) à implementação de boas práticas e à promoção de uma cultura de sustentabilidade ambiental no IPC;

m) Implementar e acompanhar o desenvolvimento de um Sistema de Gestão de Resíduos no IPC;

n) Compilar dados referentes à sustentabilidade ambiental, com a finalidade de realização de investigação para posterior proposta de medidas de prevenção;

o) Assegurar a implementação, acompanhamento e monitorização de normativos aplicáveis e decorrentes da aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

### CAPÍTULO III

#### Disposições finais

##### Artigo 26.º

##### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação em sede própria.

313197909