

INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA**Despacho n.º 6913/2023**

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

1 — 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 (RJIES), e da alínea *n*) do n.º 1 do artigo 35.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Coimbra (IPC), homologados pelo Despacho Normativo n.º 59-A/2008, de 14 de novembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 225, de 19 de novembro, alterados e republicados pelo Despacho Normativo n.º 21/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 139, de 20 de julho, aprovo as seguintes alterações ao Regulamento Interno dos Serviços Centrais do IPC, aprovado pelo Despacho n.º 2309/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 37, de 22 de fevereiro, alterado pelo Despacho n.º 12128/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 200, de 17 de outubro, e pelo Despacho n.º 2102/2023, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 31, de 13 de fevereiro:

Artigo 3.º**Pessoal Dirigente Superior**

- 1 — [...]
- 2 — [...]
- 3 — [...]
- 4 — [...]

a) [...]

b) Coadjuvar o Presidente em matérias de ordem predominantemente administrativa, económica, financeira, patrimonial e de recursos humanos e, sob sua direção, é o responsável máximo dos departamentos mencionados no n.º 2 do artigo 4.º, cujas atividades coordena e supervisiona, de modo a imprimir-lhes unidade, continuidade, eficiência e eficácia, exercendo controlo sobre a legalidade, regularidade administrativa e financeira e garantindo a sua boa gestão;

- c) [...]
- d) [...]
- e) [...]
- f) [...]
- g) [...]

5 — [...]

Artigo 4.º**Organização**

- 1 — [...]
- 2 — [...]

a) [...]

- i) [...]
- ii) [...]

- b) [...]
- c) [...]
- d) [...]



- e) [...]
- f) [...]
- i) [...]
- g) [...]
- h) [...]
- i) [...]
- i) [...]
- i) [...]
- j) [...]
- k) [...]
- l) [...]
- m) [...]
- n) O Gabinete de Desenvolvimento e Projeto.

Artigo 5.º

Coordenação

a) A responsabilidade pela definição dos objetivos e planos de atividade dos gabinetes, departamentos e serviços referidos no n.º 2 do artigo 4.º compete ao Presidente do IPC, ou aos Vice-Presidentes 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 departamentos, gabinetes e serviços referidos no n.º 2 do artigo 4.º competem aos Vice-Presidentes do IPC, Pró-Presidentes do IPC ou aos Diretores designados pelo Presidente do IPC, através de delegação de competências especificada para esse efeito.

c) O Gabinete do Presidente, previsto na alínea a) do n.º 2 do artigo 4.º e os departamentos mencionados nas alíneas h), i), k), l) e m) são dirigidos, respetivamente, por um Chefe de Gabinete e por um Chefe de Divisão, ambos, cargos 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 na alínea a), ponto i), nas alíneas b) a d), na alínea f), ponto i), na alínea h), ponto i) e na alínea i), ponto i) do n.º 2 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) [...]

Artigo 25.º

Departamento de Gestão do Património e Infraestruturas

[...]

- a) [...]

b) Elaborar estudos prévios e projetos de especialidade de novas infraestruturas não enquadradas em projetos financiados por entidades nacionais ou internacionais;

c) Preparar os concursos de empreitadas e de aquisição de bens ou serviços técnicos específicos infraestruturas não enquadrados em projetos financiados por entidades nacionais ou internacionais;

d) [...]

e) [...]

f) [...]

g) [...]

h) [...]

i) [...]

j) [...]

k) [...]

l) Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução dos projetos de infraestruturas do IPC que não se enquadrem no âmbito de atuação do Gabinete de Desenvolvimento e Projeto;

m) [...]

2 — É aditado ao Regulamento Interno dos Serviços Centrais do IPC o artigo 25.º-A:

Artigo 25.º-A

Gabinete de Desenvolvimento e Projeto

O Gabinete de Desenvolvimento e Projeto (GDP) tem atribuições no domínio da elaboração de candidaturas a projetos financiados por entidades nacionais ou internacionais, e do acompanhamento da execução de projetos aprovados, competindo-lhe designadamente:

a) Detetar oportunidades relativamente a projetos e programas de financiamento em áreas que não estejam especificamente atribuídas a outros departamentos, gabinetes ou serviços;

b) Coordenar mecanismos de apoio a candidaturas de projetos e ações do seu âmbito de atuação;

c) Definir regras e procedimentos necessários à execução dos projetos e que permitam a correta articulação com os restantes serviços;

d) Coadjuvar o Departamento de Gestão Financeira na gestão dos projetos do seu âmbito de atuação, desde o enquadramento da despesa até à submissão de pedidos de adiantamento e/ou de reembolso;

e) Definir e comunicar as necessidades de instrumentos de acompanhamento e reporte da execução dos projetos na relação com os restantes serviços e com as Unidades Orgânicas;

f) Desencadear e coordenar processos de aquisição de Programas Preliminares, Estudos Prévios, Projetos de Arquitetura e de Especialidades, de novas infraestruturas, no âmbito das suas atribuições;

g) Preparar os concursos de empreitadas e de aquisição de bens ou serviços técnicos específicos, necessários à execução dos projetos no âmbito das suas atribuições;

h) Desencadear e coordenar os processos de aquisição de Programas Preliminares, Estudos Prévios, Projetos de Arquitetura, necessários ao enquadramento a médio e longo prazo das ações prioritárias à captação de fundos de financiamento externo para o desenvolvimento do Politécnico de Coimbra;

i) Gerir a execução dos projetos financiados no âmbito das suas atribuições, incluindo as obras financiadas no âmbito das suas atribuições;

j) Dar suporte técnico às ações de desenvolvimento, tendo em vista a criação de novas estruturas resultantes de ações previstas no plano estratégico e financiadas por projetos, no âmbito das suas atribuições.

3 — O Regulamento Interno dos Serviços Centrais do IPC é republicado em anexo ao presente despacho.

7 de junho de 2023. — O Presidente do IPC, *Doutor Jorge Manuel dos Santos Conde*.

ANEXO

Regulamento Interno dos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Coimbra

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, 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, 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 colocadas sob a sua responsabilidade.

4 — O Administrador do IPC exerce as suas competências nos termos da lei, dos Estatutos e do presente regulamento, cabendo-lhe, designadamente:

- a) O exercício das competências previstas nos Estatutos do IPC;
- b) Coadjuvar o Presidente em matérias de ordem predominantemente administrativa, económica, financeira, patrimonial e de recursos humanos e, sob sua direção, é o responsável máximo dos departamentos mencionados no n.º 2 do artigo 4.º, cujas atividades coordena e supervisiona, de modo a imprimir-lhes unidade, continuidade, eficiência e eficácia, exercendo controlo sobre a legalidade, regularidade administrativa e financeira e garantindo a sua boa gestão;
- c) Orientar, coordenar e articular as atividades dos serviços e demais áreas funcionais, quando a competência não tenha sido objeto de delegação nos Vice-Presidentes do IPC, Pró-Presidentes do IPC ou aos Diretores designados pelo Presidente do IPC;
- d) 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;
- e) Dar execução às deliberações dos órgãos de direção do IPC, nomeadamente, Conselho de Gestão e Conselho Geral;
- f) Acompanhar a gestão administrativa e financeira das Unidades Orgânicas do IPC, designadamente em matérias e decisões emanadas de deliberações de Conselho de Gestão ou do Conselho Geral;
- g) 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 alçada.

CAPÍTULO II

Organização

SECÇÃO I

Estrutura Interna

Artigo 4.º

Organização

1 — Todos os trabalhadores dos Serviços Centrais devem estar proativamente 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.

2 — Os Serviços Centrais integram:

- a) O Gabinete do Presidente;
- i) O Gabinete de Apoio à Presidência e Secretariado;
- ii) O Gabinete de Assessoria Jurídica;

- b) O Gabinete de Comunicação Institucional e Imagem;
- c) O Gabinete de Relações Internacionais;
- d) O Gabinete de Interface com a Comunidade;
- e) O Gabinete de Desporto;
- f) O Gabinete de Valorização Profissional e Inovação Pedagógica (GAVIP);

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

- g) O Serviço de Saúde Ocupacional e Ambiental;
- h) O Departamento de Planeamento, Auditoria e Qualidade;

- i) O Gabinete da Qualidade;

- i) O Departamento de Gestão Financeira;

- i) O Serviço de Compras e Aprovisionamento;

- j) O Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- k) O Departamento de Gestão de Recursos Humanos;
- l) *(Revogada.)*
- l) O Departamento de Gestão Académica;
- m) O Departamento de Gestão do Património e Infraestruturas;
- n) O Gabinete de Desenvolvimento e Projeto.

Artigo 5.º

Coordenação

a) A responsabilidade pela definição dos objetivos e planos de atividade dos gabinetes, departamentos, e serviços referidos no n.º 2 do artigo 4.º compete ao Presidente do IPC, ou aos Vice-Presidentes 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 departamentos, gabinetes e serviços referidos no n.º 2 do artigo 4.º competem aos Vice-Presidentes do IPC, Pró-Presidentes do IPC ou aos Diretores designados pelo Presidente do IPC, através de delegação de competências especificada para esse efeito.

c) O Gabinete do Presidente, previsto na alínea a) do n.º 2 do artigo 4.º e os departamentos mencionados nas alíneas h), i), k), l) e m) são dirigidos, respetivamente, por um Chefe de Gabinete e por um Chefe de Divisão, ambos, cargos 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 na alínea a), ponto i), nas alíneas b) a d), na alínea f), ponto i), na alínea h), ponto i) e na alínea i), ponto i) do n.º 2 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 GAVIP, o Gabinete do Desporto e o Serviço de Saúde Ocupacional e Ambiental são coordenados por um docente do IPC nomeado pelo Presidente do IPC.

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 ou Chefe de Gabinete;
- b) Cargos de direção intermédia de 3.º grau, designados Coordenador de Serviço.

Artigo 7.º

Competências dos cargos de Chefe de Divisão

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 Chefes de Divisão 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 7.º-A

Competências do Chefe de Gabinete

O Chefe de Gabinete exerce funções na dependência direta do presidente, competindo-lhe designadamente:

- a) Coadjuvar o presidente no exercício das suas funções e prestar-lhe assessoria técnica, desempenhando as funções que lhe forem determinadas;
- b) Assegurar a coordenação do Gabinete do Presidente e a sua articulação com os membros da presidência do IPC, presidentes das unidades orgânicas e demais membros do conselho de gestão;
- c) Representar o presidente nas relações externas, com outras instituições ou autoridades sempre que tal lhe for delegado;
- d) Todas as demais competências que vierem a ser delegadas ou determinadas pelo presidente do IPC.

Artigo 8.º

Competências dos cargos de Coordenador de Serviço

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 Coordenadores de Serviço 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 do Presidente

Ao Gabinete do Presidente, compete designadamente:

a) Assegurar a prestação de serviços especializados de assessoria aos membros da Presidência do IPC;

b) Assegurar o apoio ao Presidente e à sua equipa em matéria de relações públicas;

c) Organizar e dar apoio aos atos sociais e protocolares;



- d) Prestar o apoio técnico necessário à elaboração de documentos e informações e à preparação de reuniões dos órgãos de governo e gestão do IPC;
- e) Assegurar a preparação, organização e encaminhamento do expediente técnico-administrativo e da correspondência associada à atividade do Presidente e da sua equipa;
- f) Assegurar o atendimento das entidades que contactem o Presidente do IPC;
- g) Assegurar, sendo caso disso, a divulgação, pelas Unidades Orgânicas e Serviços, dos atos e deliberações do Presidente do IPC;
- h) Desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de assessoria técnica e administrativa.

Artigo 12.º

Gabinete de Apoio à Presidência e Secretariado

O Gabinete de Apoio à Presidência e Secretariado 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 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 e Provedor do Estudante;
- 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 e tratamento e encaminhamento do expediente;
- j) Apoiar o funcionamento administrativo e operacional decorrente das atividades desenvolvidas na Clínica do IPC, no âmbito da Medicina do Trabalho;
- k) 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;
- l) Assegurar a implementação, acompanhamento e monitorização de normativos aplicáveis e decorrentes da aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

Artigo 13.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 14.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 funcionamento 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 15.º

Gabinete de Relações Internacionais

Ao Gabinete de Relações Internacionais, compete designadamente:

- 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.

Artigo 16.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 copromoção e dinamizar mais ações com impacto nas empresas e no território;
- c) Coordenar mecanismos de apoio a candidaturas a fundos de financiamento nacional e internacional;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Monitorizar protocolos de cooperação e prestações de serviço entre o IPC e entidades;
- g) Promover a criação de sinergias internas com o objetivo de desenvolver serviços e soluções conjuntas para a comunidade;
- h) 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 17.º

Gabinete de Desporto

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 18.º

Gabinete de Valorização Profissional e Inovação Pedagógica (GAVIP)

1 — O Gabinete de Valorização Profissional e Inovação Pedagógica tem como missão promover e valorizar a inovação, a formação contínua e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes e não docentes do Politécnico de Coimbra nos seus diferentes papéis, visando contribuir para a qualidade e inovação do processo de ensino/aprendizagem e para a formação ao longo da vida através da criação, difusão e partilha de conhecimento.

2 — O Gabinete de Valorização Profissional e Inovação Pedagógica tem como objetivos:

- a) Contribuir para a valorização e desenvolvimento profissional e para a melhoria da qualificação dos trabalhadores do Politécnico de Coimbra (docentes, não docentes, investigadores e bolseiros);
- b) Promover o desenvolvimento de competências transversais dos docentes e não docentes e a qualificação pedagógica dos docentes do Politécnico de Coimbra;

- c) Estimular a melhoria do ensino e da aprendizagem através da promoção e implementação de novas metodologias e abordagens interdisciplinares, adequadas às exigências da formação dos estudantes dos diferentes ciclos de estudos;
- d) Promover e disseminar práticas inovadoras no âmbito do ensino e da aprendizagem;
- e) Conceber, dinamizar e apoiar projetos de ensino e aprendizagem alinhados com os diversos contextos das Unidades Orgânicas de Ensino;
- f) Colaborar em projetos, parcerias e redes de inovação e de capacitação pedagógica de docentes, a nível nacional e internacional.

3 — O Gabinete de Valorização Profissional e Inovação Pedagógica 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 Unidades Orgânicas e Serviços na aplicação dos regulamentos de avaliação de desempenho;
- c) Desenvolver procedimentos que facilitem a aplicação dos processos de avaliação de desempenho;
- d) Comunicar ao Departamento de Gestão de Recursos Humanos os resultados das avaliações de desempenho para efeitos processuais e de progressão remuneratória;
- e) Identificar as necessidades de formação e promover a elaboração do Plano de Formação dos trabalhadores do IPC e do respetivo orçamento;
- f) Assegurar a concretização das ações de formação previstas no Plano de Formação dos trabalhadores 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 referente às ações promovidas.

Artigo 19.º

Serviço de Saúde Ocupacional e Ambiental

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 e Ambiental, 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.

Artigo 20.º

Departamento de Planeamento, Auditoria e Qualidade

1 — O Departamento de Planeamento, Auditoria e Qualidade 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.

2 — O departamento exerce, ainda, as suas competências no domínio da conceção e dinamização de auditorias internas 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.



3 — O Departamento de Planeamento, Auditoria e Qualidade integra o Gabinete 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.

Artigo 21.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 22.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 i) 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 23.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 — (Revogado.)

3 — (Revogado.)

Artigo 24.º

Departamento de Gestão Académica

O Departamento de Gestão Académica tem atribuições no domínio do funcionamento dos cursos, acesso e empregabilidade. Atua em quatro setores de funcionamento complementares, designadamente:

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.

Artigo 25.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, e ambiente 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 não enquadradas em projetos financiados por entidades nacionais ou internacionais;

- c) Preparar os concursos de empreitadas e de aquisição de bens ou serviços técnicos específicos não enquadrados em projetos financiados por entidades nacionais ou internacionais;
- 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 dos projetos de infraestruturas do IPC que não se enquadrem no âmbito de atuação do Gabinete de Desenvolvimento e Projeto;
- m) Assegurar a manutenção da frota dos Serviços Centrais, bem como zelar pelo cumprimento de todas as obrigações legais a ela inerentes.

Artigo 25.º-A

Gabinete de Desenvolvimento e Projeto

O Gabinete de Desenvolvimento e Projeto (GDP) tem atribuições no domínio da elaboração de candidaturas a projetos financiados por entidades nacionais ou internacionais, e do acompanhamento da execução de projetos aprovados, competindo-lhe designadamente:

- a) Detetar oportunidades relativamente a projetos e programas de financiamento em áreas que não estejam especificamente atribuídas a outros departamentos, gabinetes ou serviços;
- b) Coordenar mecanismos de apoio a candidaturas de projetos e ações do seu âmbito de atuação;
- c) Definir regras e procedimentos necessários à execução dos projetos e que permitam a correta articulação com os restantes serviços;
- d) Coadjuvar o Departamento de Gestão Financeira na gestão dos projetos do seu âmbito de atuação, desde o enquadramento da despesa até à submissão de pedidos de adiantamento e/ou de reembolso;
- e) Definir e comunicar as necessidades de instrumentos de acompanhamento e reporte da execução dos projetos na relação com os restantes serviços e com as Unidades Orgânicas;
- f) Desencadear e coordenar processos de aquisição de Programas Preliminares, Estudos Prévios, Projetos de Arquitetura e de Especialidades, de novas infraestruturas, no âmbito das suas atribuições;
- g) Preparar os concursos de empreitadas e de aquisição de bens ou serviços técnicos específicos, necessários à execução dos projetos no âmbito das suas atribuições;
- h) Desencadear e coordenar os processos de aquisição de Programas Preliminares, Estudos Prévios, Projetos de Arquitetura, necessários ao enquadramento a médio e longo prazo das ações prioritárias à captação de fundos de financiamento externo para o desenvolvimento do Politécnico de Coimbra;
- i) Gerir a execução dos projetos financiados no âmbito das suas atribuições, incluindo as obras financiadas no âmbito das suas atribuições;
- j) Dar suporte técnico às ações de desenvolvimento, tendo em vista a criação de novas estruturas resultantes de ações previstas no plano estratégico e financiadas por projetos, no âmbito das suas atribuições.



CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 26.º

Entrada em vigor

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

316561911