

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

### Despacho n.º 9171/2025

**Sumário:** Aprova o 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), do n.º 1 do artigo 12.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, 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 o Regulamento Interno dos Serviços Centrais do IPC, em anexo ao presente despacho.

2 – É revogado o Regulamento Interno dos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Coimbra, aprovado em anexo ao Despacho n.º 2309/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 37, de 22 de fevereiro de 2022, com as sucessivas alterações.

29.07.2025. – A Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra, Cândida Maria dos Santos Pereira Malça.

### 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 (IPC).

#### Artigo 2.º

#### Atribuições

1 – Os Serviços Centrais têm como função apoiar a concretização do plano estratégico e dos planos 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, patrimonial 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.

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, sendo corresponsáveis pelos departamentos mencionados no n.º 3 do artigo 4.º

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 3 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 ou nos Pró-Presidentes do IPC 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 com funções de o coadjuvar em projetos específicos, sendo responsáveis pelas áreas funcionais colocadas sob a alçada de cada um dos Vice-Presidentes.

## 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, independentemente de quem as coordena ou dirige, devendo sempre zelar pela procura da maximização de partilha de conhecimentos, eficácia e eficiência funcional.

2 – 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.

3 – Os Serviços Centrais integram:

a) O Departamento de Apoio à Presidência:

i) O Chefe de Gabinete;

ii) O Serviço de Assessoria Jurídica;

iii) O Serviço de Secretariado;

iv) O Serviço de Relações-Públicas, Protocolo e Organização de Eventos Institucionais;

b) O Departamento de Gestão de Recursos Humanos:

i) O Serviço de Processamento de Remunerações;

ii) O Serviço de Avaliação de Desempenho, Formação e Valorização Profissional;

iii) O Serviço de Recrutamento e Gestão de Carreiras;

c) O Departamento de Gestão Académica, Inovação Pedagógica, Internacionalização e Comunicação Institucional:

i) O Serviço de Gestão Académica e Monitorização do Percurso Académico;

ii) O Serviço de Inovação Pedagógica;

- iii) O Serviço de Cooperação, Marketing e Relações Internacionais;
- iv) O Serviço de Gestão da Comunicação e Marketing Institucional;
- d) O Departamento de Planeamento, Qualidade e Auditoria Interna:
  - i) O Serviço de Suporte à Garantia da Qualidade e Acreditação;
  - ii) O Serviço de Planeamento e Auditoria;
- e) O Departamento de Gestão de Projetos:
  - i) O Serviço de Prospeção de Financiamento, Apoio a Candidaturas e Cooperação com o Território;
  - ii) O Serviço de Gestão e Apoio à Execução de Projetos;
- f) O Departamento de Gestão Financeira e Aprovisionamento:
  - i) O Serviço de Gestão Financeira;
  - ii) O Serviço de Compras e Aprovisionamento;
  - iii) O Serviço de Contabilidade e Tesouraria;
- g) O Departamento de Gestão das Infraestruturas Tecnológicas e Desenvolvimento de Tecnologias de Informação e Comunicação:
  - i) O Serviço de Gestão das Infraestruturas Tecnológicas, Comunicação e Cibersegurança;
  - ii) O Serviço de Desenvolvimento e Interoperabilidade de Tecnologias da Informação;
  - h) O Departamento de Gestão Ambiental, Infraestruturas, Edificado e Segurança:
    - i) O Serviço de Gestão Ambiental, Sustentabilidade e Eficiência Energética;
    - ii) O Serviço de Gestão de Património, Infraestruturas, Edificado e Segurança.

#### Artigo 5.º

#### Coordenação

1 – A responsabilidade pela definição dos objetivos e planos de atividade dos departamentos e serviços referidos no n.º 3 do artigo 4.º, bem como a sua coordenação funcional, compete ao Presidente, ao Administrador e aos Vice-Presidentes.

2 – O departamento mencionado na alínea a) do n.º 3 do artigo 4.º é dirigido pelo Chefe de Gabinete, previsto na subalínea i) da alínea a) do n.º 3 do artigo 4.º, com estatuto equiparado a cargo de direção intermédia de segundo grau. O Chefe de Gabinete é livremente nomeado e exonerado pelo Presidente do IPC de entre trabalhadores em funções públicas contratados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício das funções, nos termos do artigo 6.º do presente regulamento, e a sua nomeação cessa com a cessação do mandato do Presidente do IPC.

3 – Os departamentos mencionados nas alíneas b) a h) do n.º 3 do artigo 4.º poderão, se tal se justificar, ser dirigidos por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de segundo grau. Os Chefes de Divisão são nomeados pelo Presidente do IPC de entre trabalhadores em funções públicas contratados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício das funções, nos termos dos artigos 7.º e 9.º do presente regulamento.

4 – Os serviços que integram cada um dos departamentos mencionados nas alíneas a) a h) do n.º 3 do artigo 4.º poderão, se tal se justificar, ser dirigidos por um Coordenador de Serviço, cargo de direção intermédia de terceiro grau. Os Coordenadores de Serviço são nomeados 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, nos termos dos artigos 8.º e 9.º do presente regulamento.

## Artigo 6.º

### Competências do Chefe de Gabinete

1 – O Chefe de Gabinete 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.

2 – 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 e jurídica, desempenhando as funções que lhe forem determinadas;

b) Assegurar a coordenação do Departamento de Apoio à Presidência e a sua articulação com os membros da equipa da Presidência do IPC, Presidentes das Unidades Orgânicas e demais membros do Conselho de Gestão;

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

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;

i) Todas as demais competências que vierem a ser delegadas ou determinadas pelo Presidente do IPC.

## 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 departamento 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 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 esta remuneração acresce 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

#### Departamento de Apoio à Presidência

1 – O Departamento de Assessoria da Presidência integra o serviço de Assessoria Jurídica ao qual 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 estudos/relatórios jurídicos e 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 aos Serviços de Ação Social do IPC;

d) Apoiar o funcionamento dos órgãos de Gestão do IPC, nomeadamente, Conselho de Gestão, Conselho Geral, Senado e Provedor do Estudante;

e) Informar e dar parecer técnico e jurídico no âmbito dos processos de gestão administrativa do IPC;

f) 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.

g) Assegurar a redação dos protocolos de cooperação e de prestações de serviço entre o IPC e outras entidades.

2 – O Departamento de Assessoria da Presidência integra o Serviço de Secretariado, ao qual 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 expediente, 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) Propor e assegurar a implementação de uma política de gestão documental, salvaguardando a legislação aplicável e os normativos técnicos da DGLAB, incluindo a organização e gestão do ciclo de vida e a manutenção do arquivo físico e digital de toda a documentação produzida e da correspondência de entrada e expedida pelos Serviços Centrais, bem como o apoio e articulação com as Unidades Orgânicas nesta matéria, designadamente, quanto à avaliação arquivística e tratamento da documentação acumulada, respetiva eliminação ou conservação em arquivo histórico;

h) Acompanhar o processo administrativo decorrente de solicitação de saídas em serviço relacionadas com utilização da frota automóvel e motorista, atuando em articulação com o Departamento de Gestão Ambiental, Infraestruturas, Edificado e Segurança.

3 – O Departamento de Assessoria da Presidência integra o Serviço de Relações-Públicas, Protocolo e Organização de Eventos Institucionais, ao qual compete designadamente:

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

b) Organizar e dar apoio aos eventos relevantes para o IPC;

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

d) Assessorar os atos de assinatura dos protocolos de cooperação entre o IPC e entidades e monitorizar a sua evolução;

e) 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.

Artigo 12.º

**Departamento de Gestão de Recursos Humanos**

1 – O Departamento de Gestão de Recursos Humanos integra o Serviço de Processamento de Remunerações ao qual compete, designadamente:

a) Assegurar o processamento de remunerações, demais abonos e descontos, bem como as operações necessárias ao cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais em resultado e observância da gestão administrativa dos processos individuais dos recursos humanos do IPC relacionados com férias, faltas, licenças, modalidades de prestação de trabalho, trabalho suplementar, deslocações em serviço, dispensas de serviço, aposentações e prestações familiares e outras regalias sociais;

b) Instruir os procedimentos relativos aos benefícios sociais dos trabalhadores e seus familiares;

c) Gerir os procedimentos de reposicionamento remuneratório dos trabalhadores, verificando o cumprimento dos requisitos legais para o efeito;

d) Gerir os horários de trabalho, as férias e a assiduidade dos trabalhadores e assegurar a respetiva integração no processamento;

e) Instruir os processos de submissão a juntas médicas;

f) Instruir e gerir os procedimentos de prestação de trabalho suplementar;

g) Instruir e gerir os procedimentos relativos a deslocações em serviço e respetivo processamento;

h) Colaborar na instrução dos processos de acidentes de trabalho e doenças profissionais.

2 – O Departamento de Gestão de Recursos Humanos integra o Serviço de Avaliação de Desempenho, Formação e Valorização Profissional ao qual compete designadamente:

a) Acompanhar os processos de avaliação de desempenho dos trabalhadores não docentes (Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública – SIADAP), docentes e investigadores do IPC;

b) Desenvolver procedimentos que facilitem a aplicação dos processos de avaliação de desempenho;

c) Apoiar as Unidades Orgânicas e Serviços na aplicação dos regulamentos de avaliação de desempenho e elaborar minutas de *templates* comuns no âmbito do processo de avaliação;

d) Comunicar ao Serviço de Processamento de Remunerações os resultados das avaliações de desempenho para efeitos processuais e de progressão remuneratória;

e) Promover e valorizar a inovação, a formação contínua e o desenvolvimento pessoal e profissional do pessoal técnico e administrativo, visando contribuir para a formação ao longo da vida através da criação, difusão e partilha de conhecimento.

f) Contribuir para a valorização e desenvolvimento profissional e para a melhoria da qualificação do pessoal técnico e administrativo do Politécnico de Coimbra;

g) Identificar as necessidades de formação e promover a elaboração do Plano de Formação dos trabalhadores do IPC e do respetivo orçamento;

h) Propor a contratação dos formadores e a aquisição dos recursos técnicos e materiais necessários à concretização das ações;

i) Organizar o processo de candidatura do Plano de Formação a financiamentos externos;

j) Assegurar a concretização das ações de formação previstas no Plano de Formação dos trabalhadores do IPC;

- k) Emitir os documentos comprovativos da frequência e aproveitamento das ações de formação;
- l) Organizar e manter o arquivo documental referente às ações promovidas.

3 – O Departamento de Gestão de Recursos Humanos integra o Serviço de Recrutamento e Gestão de Carreiras ao qual compete designadamente:

- a) Efetuar a gestão administrativa dos processos individuais dos recursos humanos do IPC atinentes a concursos e contratações;
- 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, vínculos, progressões e carreiras 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, bem como elaborar minutas e *templates* comuns;
- i) Elaborar o Balanço Social e prestar a informação legalmente exigida no âmbito dos Recursos Humanos, designadamente: INDEZ, REBIDES e SIOE.

#### Artigo 13.º

#### **Departamento de Gestão Académica, Inovação Pedagógica, Internacionalização e Comunicação Institucional**

1 – O Departamento de Gestão Académica, Inovação Pedagógica, Internacionalização e Comunicação Institucional integra o Serviço de Gestão Académica e Monitorização do Percurso Académico ao qual compete, designadamente:

- a) Assegurar a organização do processo de criação de ciclos de estudos;
- 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 Concursos e Regimes Especiais, Mudanças de curso instituição/par;
- d) Proceder à análise jurídica dos processos e matérias no âmbito da Gestão Académica;
- e) Assegurar a elaboração de despachos, regulamentos, estudos, orientações e procedimentos relativos à Gestão Académica;
- f) Proceder ao registo das Cartas de Curso;
- g) Monitorizar o percurso académico dos Estudantes do IPC: monitorizar o sucesso e abandono académico e a empregabilidade;
- h) Realizar relatórios sobre o percurso académico dos Estudantes do IPC;
- i) Realizar relatórios sobre a gestão académica das Unidades Orgânicas;
- j) Propor a definição de procedimentos de gestão académica comuns do IPC.

2 – O Departamento de Gestão Académica, Inovação Pedagógica, Internacionalização e Comunicação Institucional integra o Serviço de Inovação Pedagógica ao qual compete, designadamente:

- a) Promover o desenvolvimento de competências transversais e a qualificação pedagógica dos docentes e investigadores do Politécnico de Coimbra;
- b) Promover a qualidade e inovação do desenvolvimento pedagógico e do processo de ensino/aprendizagem através da promoção e implementação de novas metodologias e abordagens interdisciplinares, adequadas às exigências da formação dos estudantes dos diferentes ciclos de estudos;
- c) Promover e disseminar práticas inovadoras no âmbito do processo de ensino/aprendizagem;
- d) Conceber, dinamizar e apoiar projetos no âmbito do incremento da qualidade e inovação do processo de ensino/aprendizagem alinhados com os diversos contextos das Unidades Orgânicas de Ensino;
- e) Colaborar em projetos, parcerias e redes de inovação e de capacitação pedagógica de docentes e investigadores, a nível nacional e internacional.

3 – O Departamento de Gestão Académica, Inovação Pedagógica, Internacionalização e Comunicação Institucional integra o Serviço de Cooperação, Marketing e Relações Internacionais ao qual compete, designadamente:

- a) Assegurar a implementação de uma estratégia de marketing internacional para atração e captação de estudantes e parceiros científicos internacionais;
- b) Promover o estabelecimento de acordos de parceria e cooperação entre o IPC e instituições de ensino superior estrangeiras conducentes à atração de estudantes, docentes, investigadores e projetos científicos internacionais;
- c) Coordenar as ações de mobilidade e cooperação internacional de estudantes e de trabalhadores docentes, investigadores e pessoal técnico e administrativo;
- d) Assegurar a elaboração de despachos, regulamentos, estudos, orientações e procedimentos relativos às Relações Internacionais;
- e) Colaborar na elaboração de candidaturas a Programas de Mobilidade/Intercâmbio Internacional;
- f) Dinamizar ações de acolhimento, inclusão e promoção da cultura regional e nacional no âmbito dos programas de mobilidade/intercâmbio internacional de estudantes, docentes, investigadores e pessoal técnico e administrativo e da cooperação e promoção do trabalho em rede com parceiros internacionais;
- g) Colaborar na Gestão de Projetos Internacionais.

4 – O Departamento de Gestão Académica, Inovação Pedagógica, Internacionalização e Comunicação Institucional integra o Serviço de Gestão da Comunicação e Marketing Institucional ao qual compete, designadamente:

- a) Implementar as orientações estratégicas para a comunicação e marketing institucional;
- b) Assegurar a implementação de uma comunicação digital eficiente interna e externa;
- c) Assegurar a implementação de uma estratégia de marketing institucional para atração e captação de estudantes e parceiros científicos nacionais;
- d) Desenvolver ações de divulgação do IPC e da sua atividade formativa, de investigação e de prestação de serviços;
- e) Gerir a rede *Alumni*;
- f) Conceber, gerir e implementar políticas de comunicação interna;

g) Assegurar a execução do plano de uma 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) Colaborar na organização de cerimónias académicas e de eventos científicos, culturais e desportivos da instituição ou com interesse estratégico para a mesma;

i) Dinamizar ações de acolhimento, inclusão e da cooperação e promoção do trabalho em rede com parceiros nacionais.

#### Artigo 14.º

##### **Departamento de Planeamento, Qualidade e Auditoria Interna**

1 – O Departamento de Planeamento, Qualidade e Auditoria Interna integra o Serviço de Suporte à Garantia da Qualidade e Acreditação ao qual compete, designadamente:

a) Assegurar a gestão e o funcionamento regular do Sistema Interno de Garantia da Qualidade (SIGQ) e Acreditação;

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 Unidades Orgânicas e grupos coordenadores de macroprocesso, e ainda no que concerne à definição, implementação, monitorização e avaliação da política de gestão documental;

c) Elaborar e rever 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;

f) Elaborar o Programa Anual de Auditorias Internas ao SIGQ, bem como assegurar a sua execução, monitorização e avaliação;

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) Assegurar as demais responsabilidades no âmbito do SIGQ;

m) Promover a recolha de dados e assegurar a organização do processo de acreditação e avaliação de ciclos de estudos.

2 – O Departamento de Planeamento, Qualidade e Auditoria Interna integra o Serviço de Planeamento e Auditoria ao qual compete, designadamente:

a) Assessorar o processo de execução e monitorização do planeamento estratégico e operacional e de controlo da Instituição, o alinhamento de objetivos e atividades e a construção e manutenção do sistema de indicadores de gestão;

b) Assessorar o processo de definição de objetivos, metas, métricas e recursos associados necessários à implementação de estratégias;

- c) Analisar e monitorizar os indicadores de gestão do IPC;
- d) Assessorar o processo de elaboração do plano e do relatório de atividades do IPC;
- e) Assessorar os projetos de implementação de sistemas integrados de gestão do desempenho do IPC;
- f) Promover a realização de estudos para a gestão estratégica e o planeamento do IPC;
- g) Planear e executar auditorias internas de controlo interno em todas as Unidades Orgânicas do IPC;
- h) Realizar auditorias internas nos âmbitos da gestão de recursos humanos, da gestão orçamental, financeira e patrimonial e da contratação pública, conforme plano anual previamente aprovado pelo Presidente e Conselho de Gestão do IPC;
- i) Elaborar os relatórios de auditoria interna e reportar ao Presidente do IPC;
- j) Cooperar com as auditorias externas;
- k) Elaborar e rever o plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas (PPRC);
- l) Monitorizar, pela auditoria interna, o plano de PPRC e demais mecanismos no âmbito do Regime de Prevenção de Corrupção, conforme legislação em vigor.

#### Artigo 15.º

##### **Departamento de Gestão de Projetos**

1 – O Departamento de Gestão de Projetos integra o Serviço de Prospeção de Financiamento, Apoio a Candidaturas e Cooperação com o Território ao qual compete, designadamente:

- a) Promover e coordenar a estratégia de ligação à comunidade superiormente definida e transversal ao IPC, de modo a estimular o investimento na investigação, inovação e prestação de serviços com âmbito nacional e internacional;
- b) Estabelecer, em apoio aos superiores hierárquicos e às Unidades Orgânicas, relações institucionais com parceiros do IPC, visando contribuir para a promoção externa das áreas de atuação, valências e especialidades da Instituição, como forma de captar mais parceiros estratégicos e dinamizar mais ações com impacto nas intuições que se inserem em território regional, nacional e internacional;
- c) Desenvolver, em apoio aos superiores hierárquicos, contactos com entidades públicas e privadas, por forma a criar vínculos formais com estas entidades, possibilitando a criação de canais mais eficientes de ligação ao território regional e nacional;
- d) Detetar oportunidades relativamente a projetos e programas de financiamento nacionais e internacionais;
- e) Elaborar e apoiar os serviços e as Unidades Orgânicas em candidaturas a mecanismos de financiamento nacionais e internacionais, mormente no que concerne à sua dimensão técnica, administrativa, legal e financeira;
- f) Elaborar e apoiar os serviços e as Unidades Orgânicas em candidaturas a Programas de Mobilidade Internacional;
- g) Elaborar candidaturas a projetos e ações do seu âmbito de atuação;
- h) Apoiar a celebração de contratos e termos de aceitação, na articulação com os parceiros e os agentes financiadores;
- i) Promover, em apoio aos superiores hierárquicos, o estabelecimento de protocolos de cooperação e prestações de serviço entre o IPC e entidades públicas e privadas;

j) 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;

k) Promover a criação de sinergias internas com o objetivo de desenvolver serviços e soluções conjuntas para a comunidade;

l) Promover, em articulação com o serviço de Gestão da Comunicação e Marketing Institucional, a divulgação das atividades realizadas com e para a comunidade;

m) Promover e manter atualizada uma base de informação sobre ideias de projeto e oferta técnico-científica da instituição, que possibilite dinâmicas de aproximação e articulação com os mecanismos de financiamento vigentes.

2 – O Departamento de Gestão de Projetos integra o Serviço de Gestão e Apoio à Execução de Projetos ao qual compete, designadamente:

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

b) Assegurar a gestão administrativa e financeira de projetos nacionais e internacionais, da fase de contratualização até ao seu encerramento;

c) Assegurar a monitorização da execução de projetos nacionais e internacionais;

d) Coadjuvar o Departamento de Gestão Financeira na gestão orçamental e financeira dos projetos do seu âmbito de atuação, designadamente, 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) 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.

#### Artigo 16.º

##### **Departamento de Gestão Financeira e Aprovisionamento**

1 – O Departamento de Gestão Financeira e Aprovisionamento integra o Serviço de Gestão Financeira ao qual compete, designadamente:

a) Elaborar as propostas de Orçamento;

b) Efetuar a execução do orçamento do IPC;

c) Assegurar a gestão financeira dos projetos;

d) Assegurar a consolidação das Contas de Gerência da Instituição, sua certificação pelo Fiscal Único e envio para o Tribunal de Contas;

e) Elaborar mapas e relatórios financeiros solicitados pelos órgãos de gestão, incluindo os de controlo orçamental e de prestação de contas;

f) Propor a definição de procedimentos de gestão financeira comuns do IPC.

2 – O Departamento de Gestão Financeira e Aprovisionamento integra um Serviço de Compras e Aprovisionamento ao qual compete 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) Proceder ao registo e controlo do cadastro e inventário dos bens do estado (CIBE).

3 – O Departamento de Gestão Financeira e Aprovisionamento integra um Serviço de Contabilidade e Tesouraria ao qual compete designadamente:

- a) Efetuar o tratamento, registo e lançamentos de dados contabilísticos;
- b) Assegurar a gestão da receita, faturação, despesa e tesouraria.

#### Artigo 17.º

#### **O Departamento de Gestão das Infraestruturas Tecnológicas e Desenvolvimento de Tecnologias de Informação e Comunicação**

1 – O Departamento de Gestão das Infraestruturas Tecnológicas e Desenvolvimento de Tecnologias de Informação e Comunicação integra o Serviço de Gestão das Infraestruturas Tecnológicas, Comunicação e Cibersegurança ao qual compete designadamente:

- a) Prestar apoio e suporte aos utilizadores;
- b) Prestar serviços na área das tecnologias de informação e comunicação a todos os Serviços e a todas as Unidades Orgânicas que integram o IPC no que concerne aos recursos tecnológicos partilhados;
- c) Propor e implementar novos sistemas e infraestruturas conducente à melhoria dos serviços prestados e assegurar a manutenção, monitorização 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;
- d) Gerir o parque informático, assegurando o seu bom funcionamento e adequação às necessidades identificadas;
- e) 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;
- f) Garantir a segurança, confidencialidade e integridade da informação digital associada aos sistemas informáticos da sua responsabilidade;
- g) Efetuar a gestão administrativa associada ao licenciamento de *software*, contratos de manutenção e serviços dos sistemas informáticos e redes de comunicação;
- h) Acompanhar e monitorizar o cumprimento de normativos aplicáveis decorrentes da aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados., em articulação com o Serviço de Assessoria Jurídica;
- i) Assegurar a implementação, acompanhamento e monitorização da aplicação dos regulamentos e dos procedimentos conducentes às boas práticas no contexto da cibersegurança, emanadas por entidades nacionais, nomeadamente pelo Centro Nacional de Cibersegurança (CNCS).

2 – O Departamento de Gestão das Infraestruturas Tecnológicas e Desenvolvimento de Tecnologias de Informação e Comunicação integra o Serviço de Desenvolvimento e Interoperabilidade de Tecnologias da Informação ao qual compete designadamente:

- a) Propor e implementar novos sistemas e infraestruturas de informação que permitam melhorar os serviços prestados, numa lógica de interoperabilidade e comunicação entre sistemas;

b) 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;

c) Colaborar na modernização administrativa da instituição, com vista a uma maior eficácia e eficiência dos serviços;

d) 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.

### Artigo 18.º

#### **Departamento de Gestão Ambiental, Infraestruturas, Edificado e Segurança**

1 – O Departamento de Gestão Ambiental, Infraestruturas, Edificado e Segurança integra o Serviço de Gestão Ambiental, Sustentabilidade e da Eficiência Energética ao qual compete designadamente:

a) Realizar ações que promovam uma eficiente gestão ambiental e um desenvolvimento sustentável do IPC (eficiência energética, mobilidade sustentável, consumo sustentável de recursos, entre outras);

b) Desencadear e colaborar na elaboração de candidaturas de projetos financiados que conduzam a uma eficiente gestão ambiental e um desenvolvimento sustentável do IPC;

c) Desencadear e coordenar os processos de aquisição de Programas Preliminares, Estudos Prévios, Projetos de Arquitetura, etc. necessários ao enquadramento a médio e longo prazo de ações conducentes à captação de fundos de financiamento externo para o desenvolvimento sustentável do IPC;

d) Colaborar na gestão financeira e execução dos projetos referidos nas alíneas anteriores;

e) Acompanhar a execução *in situ* dos projetos referidos nas alíneas anteriores;

f) Acompanhar o desenvolvimento do sistema de gestão de resíduos no IPC;

g) Promover eventos/atividades atinentes à implementação de boas práticas e à promoção de uma cultura de sustentabilidade ambiental no IPC;

h) Compilar dados referentes à sustentabilidade ambiental do IPC para posterior reporte e elaboração de propostas de medidas de intervenção;

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

2 – O Departamento de Gestão Ambiental, Infraestruturas, Edificado e Segurança integra o Serviço de Gestão do Património, Infraestruturas, Edificado e Segurança ao qual compete designadamente:

a) Assegurar a manutenção do património, infraestruturas e edificado afetos aos Serviços Centrais e aos Serviços de Ação Social;

b) Manter atualizado o levantamento do património afeto ao IPC, bem como manter atualizado o arquivo de registo topográfico das infraestruturas e do edificado afeto ao IPC e documentação afim;

c) Apoiar as Unidades Orgânicas e os Serviços de Ação Social no diagnóstico sobre o estado de conservação do seu património, infraestruturas e edificado e efetuar os necessários relatórios sobre essa matéria;

d) Elaborar relatórios relativos ao estado de conservação do património, infraestruturas e edificado do IPC e, conseqüentemente, identificar as obras de manutenção e conservação necessárias;

e) Desencadear e colaborar na elaboração de candidaturas de projetos financiados que conduzam à execução das obras de manutenção e conservação necessárias previstas na alínea anterior;

- f) Desencadear e coordenar os processos de aquisição de Programas Preliminares, Estudos Prévios, Projetos de Arquitetura e de Especialidades, etc. necessários ao enquadramento a médio e longo prazo de ações conducentes à captação de fundos de financiamento externo para a execução das obras de manutenção e conservação necessárias previstas nas alíneas anteriores;
- g) Colaborar na gestão e execução dos projetos referidos nas alíneas anteriores;
- h) Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução *in situ* dos projetos referidos nas alíneas anteriores;
- i) Assegurar a manutenção e limpeza dos espaços verdes dos Serviços Centrais e dos Serviços Ação Social;
- j) Elaborar estudos prévios e projetos de especialidade de novas infraestruturas enquadradas ou não em projetos financiados;
- k) Apoiar os concursos de empreitadas e de aquisição de bens ou serviços técnicos específicos enquadrados ou não em projetos financiados;
- l) Assegurar a manutenção do sistema de alarme contra incêndios e intrusão dos Serviços Centrais e dos Serviços de Ação Social;
- m) Assegurar a vigilância do Parque Desportivo;
- n) Assegurar a manutenção da frota dos Serviços Centrais, bem como zelar pelo cumprimento de todas as obrigações legais a ela inerentes;
- o) Elaborar e divulgar conteúdos alusivos à segurança no trabalho, que fomentem a prevenção de acidentes de trabalho com vista à mudança e/ou melhoria de comportamentos que promovam a segurança e a qualidade de vida dos trabalhadores;
- p) Promover eventos/atividades relativos(as) à implementação de boas práticas e à promoção de cultura de segurança no IPC;
- q) 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;
- r) 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;
- s) Dar apoio no controlo do cumprimento legal das máquinas/equipamentos de trabalho do IPC (Decreto-Lei n. 50/2005 de 25 de fevereiro);
- t) 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.

### CAPÍTULO III

#### Disposições finais

#### Artigo 19.º

#### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

319372109