

INSTITUTO POLITÉCNICO DO CÁVADO E DO AVE

Despacho n.º 1245/2025

Sumário: Aprovação do Regulamento Orgânico das Unidades de Serviços do Politécnico do Cávado e do Ave.

Aprovação do Regulamento Orgânico das Unidades de Serviços do Politécnico do Cávado e do Ave

Nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 92.º e dos números 2 e 3 do artigo 110.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, realizada a consulta pública e no uso da competência prevista na alínea u) do n.º 2 do artigo 38.º dos Estatutos do IPCA, alterados e homologados pelo Despacho Normativo n.º 1/2025, publicado na 2.ª série do *Diário da República* de 14 de janeiro, aprovo o Regulamento Orgânico das Unidades de Serviços do Politécnico do Cávado e do Ave, publicado em anexo ao presente despacho.

21 de janeiro de 2025. — A Presidente do IPCA, Maria José da Silva Fernandes.

Regulamento Orgânico das Unidades de Serviços do Politécnico do Cávado e do Ave

Preâmbulo

Considerando o Instituto Politécnico do Cávado e do Ave (IPCA) como fundação pública com regime de direito privado, concretizada através do Decreto-Lei n.º 63/2018, de 6 de agosto, que integra em anexo os seus Estatutos, e a aprovação dos Estatutos do IPCA, homologados pelo Despacho Normativo n.º 1-A/2019, publicado na 2.ª série do *Diário da República* de 14 de junho, cuja alteração foi homologada pelo Despacho Normativo n.º 2/2022, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, de 25 de janeiro;

Nos termos do n.º 3 do artigo 80.º dos Estatutos do IPCA, para além dos regulamentos de desenvolvimento e execução dos estatutos do IPCA, da fundação e da lei, o IPCA, no âmbito da sua autonomia administrativa, pode elaborar regulamentos autónomos, designadamente os necessários ao cumprimento da sua missão, atribuições, organização e funcionamento.

Decorridos 5 anos da passagem do IPCA ao regime fundacional e devido à experiência da sua implementação e ao crescimento que o IPCA tem registado nos últimos anos, torna-se necessário responder às atuais condições, designadamente, às perspetivas decorrentes da visão estratégica e programática atual, que assegure a prossecução das atribuições da Instituição, para atingir os objetivos estratégicos preconizados, no contexto dos desafios que se colocam às instituições de ensino superior.

Neste sentido urge proceder-se a uma revisão da Estrutura Orgânica da instituição que se ajuste às novas exigências estruturais e ao crescimento do IPCA, pretendendo-se, com esta nova organização, maximizar a partilha de recursos, a simplificação e a harmonização dos procedimentos.

O presente regulamento orgânico procura contribuir para um novo modelo de governo e de gestão, mais ajustado à realidade da Instituição e da sua missão e à sua relação com o meio envolvente. Por outro lado, a transparência das competências e da coordenação dos serviços lança novos desafios de organização do trabalho, de uso de novas tecnologias e de novas competências.

No presente regulamento adota-se o princípio de que os titulares de cargos de direção superior são designados e exonerados livremente pelo presidente da instituição e cessam funções com o fim do mandato deste e o princípio de que o recrutamento dos titulares dos cargos de direção intermédia das Unidades Centrais é realizado através de procedimento concursal. No caso da criação das unidades flexíveis para a concretização de projetos específicos, é adotado o critério de que a criação é competência do Conselho de Gestão que determina a missão e o objeto, o período de funcionamento, as competências e demais aspetos que se revelem pertinentes.

O presente regulamento trata da estrutura organizativa das unidades de serviços do IPCA, pelo que a organização das Escolas será efetuada nos termos dos estatutos das mesmas e dos estatutos do IPCA.

CAPÍTULO I

Natureza e âmbito de aplicação

Artigo 1.º

Natureza jurídica e norma habilitante

O presente regulamento, elaborado ao abrigo do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 63/2018, de 6 de agosto, do artigo 3.º dos estatutos da fundação IPCA, do n.º 3 do artigo 70.º e do artigo 80.º, ambos dos Estatutos do IPCA, define a orgânica das unidades de serviços do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave e que funcionam nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

Artigo 2.º

Atribuições e competências

1 – O presente regulamento orgânico estabelece a organização, as atribuições e as competências das unidades de serviços do IPCA, indicando as unidades de serviços que integram a estrutura organizacional, a sua missão e atribuições, bem como a definição dos respetivos níveis de direção e suas competências.

2 – O presente regulamento orgânico do IPCA fixa as regras de organização e funcionamento das unidades, designadamente quanto à respetiva estruturação, âmbito de intervenção, funções, competências, designação e regime de contrato, e demais aspetos que lhes sejam atinentes.

3 – O IPCA desenvolve a sua atividade através de unidades autónomas, flexíveis e centrais, cujas atribuições e competências se encontram definidas no presente regulamento.

Artigo 3.º

Pessoal Dirigente Superior

1 – O pessoal dirigente superior em funções no IPCA é o seguinte:

- a) Presidente;
- b) Vice-Presidentes;
- c) Pró-Presidentes;
- d) Administrador;
- e) Diretores das Unidades Autónomas e Flexíveis.

2 – O Presidente do IPCA é o órgão máximo de governo e de representação externa da instituição, eleito nos termos do Estatutos do IPCA.

3 – Os Vice-presidentes e Pró-Presidentes, nomeados nos termos dos estatutos do IPCA, coadjuvam o Presidente, exercendo as competências que lhes forem atribuídas ou delegadas e são responsáveis pela definição das linhas de orientação e pelas áreas funcionais colocadas sob a sua responsabilidade.

4 – O Administrador assegura a gestão corrente da instituição, assessorando e coadjuvando o Presidente em matérias de natureza administrativa, recursos humanos, económica, financeira e patrimonial e, sob a direção do Presidente, é o responsável máximo dos Serviços, 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. O Administrador exerce as suas competências nos termos da lei, dos Estatutos do IPCA e do presente regulamento, competindo-lhe, designadamente:

- a) Apoiar a gestão corrente da instituição;
- b) Orientar, coordenar e articular as atividades das unidades funcionais;
- c) Colaborar com o presidente do IPCA na elaboração da proposta de orçamento e do relatório de contas, do plano e relatório de atividades, do mapa de pessoal e da avaliação de desempenho;
- d) Exercer as competências que lhe forem delegadas pelo Presidente do IPCA e pelo Conselho de Gestão.

5 – O Administrador do IPCA é livremente nomeado e exonerado pelo Presidente nos termos da lei e dos Estatutos do IPCA.

6 – O cargo de administrador é um cargo de direção superior de 1.º grau, para todos os efeitos legais.

7 – O Presidente do IPCA pode ainda designar diretores para Unidades Flexíveis, com funções de o coadjuvar em projetos específicos, sendo responsáveis pelas áreas funcionais colocadas sob a sua alçada.

Artigo 4.º

Dirigentes

1 – Os níveis dos cargos de direção, bem como o respetivo estatuto e remunerações são fixados em regulamento próprio, com salvaguarda do estipulado nos números seguintes.

2 – As Unidades Autónomas e Flexíveis previstas no presente regulamento são dirigidas por dirigente superior que, em função do nível hierárquico, competências e responsabilidades, são qualificados, respetivamente, como cargos de direção superior de 2.º e 3.º grau.

3 – As Unidades Centrais previstas no presente regulamento são dirigidas por dirigente intermédio que, em função do nível hierárquico, competências e responsabilidades, são qualificados como cargos de direção intermédia de 1.º, 2.º, 3.º e 4.º graus, nomeadamente:

- a) Os Serviços são dirigidos por dirigente qualificado como cargo de direção intermédia de 1.º grau.
- b) As Divisões são dirigidas por dirigente qualificado como cargo de direção intermédia de 2.º grau.
- c) Os Gabinetes são dirigidos por dirigente qualificado como cargo de direção intermédia de 3.º grau.
- d) Os núcleos são dirigidos por dirigente qualificado como cargo de direção intermédia de 4.º grau.

4 – Os dirigentes exercem as suas funções em regime de comissão de serviço e em exclusividade de funções, nos termos legais.

5 – Os titulares de cargos de direção superior são livremente escolhidos e exonerados pelo presidente do IPCA de entre pessoas com saber e experiência, competência técnica e aptidão, internos ou externos à instituição, nos termos dos Estatutos, do presente regulamento e de outros regulamentos aplicáveis.

6 – Os titulares dos cargos de direção intermédia são recrutados por procedimento concursal, nos termos dos regulamentos do IPCA e da legislação em vigor.

7 – O pessoal dirigente exerce as competências definidas pela lei, pelos Estatutos do IPCA e pelos seus regulamentos, assim como aquelas que lhe forem conferidas no despacho de designação ou por posterior delegação de competências.

CAPÍTULO II

Organização Interna

SECÇÃO I

Estrutura organizativa

Artigo 5.º

Estrutura orgânica

A estrutura orgânica das unidades de serviços do IPCA compreende as:

- a) Unidades Autónomas;
- b) Unidades Flexíveis;
- c) Unidades Centrais.

Artigo 6.º

Unidades Autónomas

1 – As Unidades Autónomas são estruturas organizacionais, com a finalidade de coadjuvar o Presidente em áreas estratégicas específicas, e que, devido ao seu elevado nível de responsabilidade e complexidade das suas atribuições, operam com elevada autonomia.

2 – As Unidades Autónomas são dirigidas por dirigentes que, em função do nível hierárquico, competências e responsabilidades, são qualificados como cargos de direção superior de 2.º grau.

3 – Os diretores das unidades autónomas consideram-se, para efeitos de delegação de competências e para a prática de atos de administração ordinária, como imediatos inferiores hierárquicos do Presidente nas respetivas áreas de atuação.

Artigo 7.º

Unidades Flexíveis

1 – As Unidades Flexíveis são estruturas instrumentais, com âmbitos de aplicação específicos, vocacionadas para a concretização de projetos e de objetivos estratégicos fixados internamente e, ainda, de âmbito nacional e/ou internacional, em prossecução com a missão do IPCA.

2 – Por deliberação do Conselho de Gestão, podem ser criadas Unidades Flexíveis para a concretização de projetos específicos, de carácter temporário, podendo, em função da sua necessidade ou conveniência, adquirir um carácter permanente, a avaliar após o período de funcionamento.

3 – A deliberação de criação determina a missão e o objeto da Unidade Flexível, o período de funcionamento, a sua composição, competências, responsável pela sua coordenação e demais aspetos que se revelem pertinentes.

4 – As Unidades Flexíveis são dirigidas por diretores, cargo de direção superior de 3.º grau, na dependência hierárquica do Presidente do IPCA ou em quem este delegar a competência.

5 – O diretor de uma Unidade Flexível, escolhido entre pessoas com saber e experiência na área, é, nos termos dos estatutos do IPCA, livremente escolhido e exonerado pelo presidente do IPCA ou pela deliberação do Conselho de Gestão que aprova a sua criação.

Artigo 8.º

Unidades Centrais

1 – As Unidades Centrais são estruturas organizacionais de carácter técnico e administrativo, de apoio transversal às atividades do IPCA e aos seus órgãos, e que asseguram a gestão dos recursos e o funcionamento corrente da instituição.

2 – As Unidades Centrais do IPCA compreendem a seguinte organização:

- a) Serviços;
- b) Divisões;
- c) Gabinetes;
- d) Núcleos.

3 – As unidades funcionais podem reorganizar-se nos seguintes termos:

- a) Os Serviços podem integrar Divisões, Gabinetes e Núcleos;
- b) As Divisões podem integrar Gabinetes e Núcleos;
- c) Os Gabinetes podem integrar Núcleos.

Artigo 9.º

Compromisso das Unidades

1 – As unidades devem, no âmbito das funções que lhe estão cometidas, atuar em conformidade com o plano estratégico do IPCA.

2 – As unidades devem assegurar a elaboração e publicitação dos procedimentos que estruturam a sua atividade.

3 – Cada unidade, em estreito cumprimento da sua missão, deve constituir-se como centro de informação atualizada, devendo analisar e produzir informação e indicadores, no seu âmbito de atuação, recolhendo a legislação relevante e documentos pertinentes recebidos de instituições e agências nacionais e estrangeiras especializadas no âmbito da atuação da unidade, devendo, também, promover a divulgação da informação relevante para os beneficiários da atividade da unidade.

Artigo 10.º

Cooperação entre Unidades

1 – As unidades devem cooperar entre si a fim de apoiar o desenvolvimento do plano anual de atividades do IPCA e a concretização dos objetivos previstos no seu plano estratégico.

2 – Por decisão do Presidente, em contextos explicitamente definidos, determinadas unidades de serviços podem ser cometidas a operacionalizar, de forma articulada, a disponibilização de serviços que, nomeadamente, se encontrem na confluência das suas missões e competências ou que necessitem da partilha de recursos para garantir uma maior eficácia dos serviços.

3 – No âmbito do previsto no número anterior, por despacho do Presidente, podem ser criadas equipas mistas, de natureza interdisciplinar, com vista a dar resposta a necessidades não permanentes, designando o responsável de entre o pessoal técnico e de gestão afeto às respetivas unidades.

SECÇÃO II

Unidades Autónomas

Artigo 11.º

Serviços de Ação Social

1 – Os Serviços de Ação Social (SAS) asseguram a execução das políticas de ação social escolar, definidas pelo Governo e pelos órgãos próprios do IPCA.

2 – Os SAS integram hierárquica e funcionalmente os seguintes núcleos:

- a) Núcleo de Apoios Sociais Diretos e outros apoios sociais;
- b) Núcleo de Apoios Sociais Indiretos;
- c) Núcleo de Promoção do Bem-Estar.

3 – Ao Núcleo de Apoios Sociais Diretos e outros apoios sociais compete, nomeadamente:

- a) Gerir os processos de candidatura a bolsas de estudo e outros apoios diretos;
- b) Assegurar e gerir outros apoios sociais:
 - i) Atribuição de apoios específicos, no âmbito do Fundo Social de Emergência;
 - ii) Gestão da Bolsa de Colaboradores de Estudantes;

iii) Fazer o acompanhamento dos estudantes no sentido de identificar situações supervenientes de carência económica, desadaptação ao ambiente escolar, ou outras, que possam influenciar o sucesso escolar e a inserção social dos estudantes;

iv) Propor a atribuição de benefícios sociais aos estudantes ou quaisquer outras medidas que possam contribuir para o seu sucesso escolar e a sua inserção social;

v) Estudar e propor superiormente a adoção de novos esquemas de apoio social a conceder pelos SASIPCA no combate ao abandono escolar;

vi) Estudar e propor medidas de apoio a estudantes com necessidades especiais, designadamente as pessoas com deficiência;

4 – Ao Núcleo de Apoios Sociais Indiretos compete, nomeadamente:

a) A gestão operacional do alojamento:

i) Assegurar o bom funcionamento das residências e a gestão eficaz das mesmas e dos espaços que venham a estar disponíveis;

ii) Disponibilização de informação sobre alojamentos certificados pelos SASIPCA na área de implantação do Campus do IPCA;

iii) Estabelecer protocolos com outras entidades da região, de modo a proporcionar aos estudantes do IPCA o acesso a residências.

b) A gestão operacional da alimentação:

i) Gestão física de cantinas e bares, incluindo instalações e equipamentos;

ii) Gestão de contratos de fornecimento de refeições, de exploração de bares ou colocação de máquinas de vending;

iii) Gestão de serviços especiais;

iv) Controlar a qualidade do serviço prestado em matéria nutricional e de segurança alimentar.

c) A gestão operacional dos transportes:

i) Promover e assegurar medidas e apoios no âmbito da garantia de mobilidade associada ao transporte de estudantes e demais membros da academia;

ii) A gestão operacional dos transportes.

d) A promoção da cultura:

i) Propor, promover e incentivar eventos e iniciativas culturais;

ii) Desenvolver a sua atividade nesta área em cooperação com a Associação de Estudantes e Grupos Académicos do IPCA.

5 – Ao Núcleo de Promoção do Bem-Estar compete, nomeadamente:

a) Prestar apoio psicológico e psicopedagógico, através de: atendimento psicológico nos domínios do desenvolvimento vocacional e de carreira; apoio psicológico a problemas pessoais/relacionais; apoio psicopedagógico; desenvolver atividades de natureza preventiva, contribuindo para a melhoria das condições de saúde e desenvolvimento social, e ou remediativa de forma a dar resposta às necessidades pessoais dos estudantes nas suas diferentes áreas;

b) Promover programas de promoção de saúde, prevenção da doença e prevenção de comportamentos de risco mediante a realização de ações de sensibilização educativa para a saúde, bem-estar e qualidade de vida dos estudantes;

- c) Proporcionar o acesso dos estudantes a serviços de saúde, propondo formas de cooperação com o Serviço Nacional de Saúde que facilitem as condições de utilização do mesmo;
- d) Promover o desenvolvimento de protocolos de cooperação com entidades públicas, sociais e privadas ligadas aos serviços de saúde e outros programas de intervenção psicossocial;
- e) Promover a integração social e académica dos estudantes mediante a participação e coordenação do programa de mentoria e tutoria;
- f) Promover a integração plena dos estudantes com necessidades educativas especiais (NEE) no IPCA visando a igualdade de oportunidades;
- g) Apoio psicopedagógico aos estudantes com estatuto NEE;
- h) Estudar e propor medidas de apoio a estudantes NEE, bem como aos docentes que lecionam a esses estudantes;
- i) Promover a realização de iniciativas desportivas com a Associação de Estudantes e Grupos Académicos do IPCA e propor a atribuição de subsídios/apoios financeiros;
- j) Promover a celebração de protocolos com entidades externas no âmbito da oferta desportiva e no incremento das condições de prática desportiva;
- k) Assegurar a responsabilidade técnica, a dinamização e a rentabilização dos espaços desportivos do IPCA, bem como zelar pela manutenção e conservação do equipamento das instalações;
- l) Promover e divulgar as atividades desportivas junto da Comunidade Académica.

Artigo 12.º

Serviços de Tecnologias e Sistemas de Informação

1 – Os Serviços de Tecnologias e Sistemas de Informação tem a competência de planear estrategicamente os sistemas de informação do IPCA, desenvolver e gerir a arquitetura empresarial, por forma a garantir e promover o seu alinhamento com as arquiteturas aplicacional, de soluções e de infraestrutura subjacentes e conceber e disponibilizar soluções de tecnologias e sistemas de informação, nomeadamente aplicações informáticas, serviços de informação e de comunicações, e infraestruturas de tecnologias de informação, capazes de apoiar e agilizar os processos organizacionais do IPCA.

2 – O Serviço integra hierárquica e funcionalmente as seguintes unidades:

- a) Divisão de Administração de Redes, Sistemas e Comunicações;
- b) Divisão de Processos Organizacionais, Desenvolvimento e Integração de Sistemas;
- c) Núcleo de Apoio à Exploração de Sistemas de Informação;
- d) Núcleo de Cibersegurança.

3 – A Divisão de Administração de Redes, Sistemas e Comunicações tem a competência de desenvolver, explorar, manter e coordenar a infraestrutura de suporte às atividades da instituição, cabendo-lhe designadamente:

- a) Conceber, implementar e manter serviços, centros e infraestruturas de comunicações de dados, tais como infraestruturas de comunicações, serviços de voz e interligação com infraestruturas de comunicações externas;
- b) Conceber, implementar e manter serviços, centros e infraestruturas de computação;
- c) Garantir a adequação, dimensionamento, funcionamento e capacidades ideais para as infraestruturas e sistemas de informação do IPCA;

- d) Assegurar o cumprimento de todas as competências do CSIRT da instituição tais como a investigação e tratamento de incidentes de segurança;
- e) Gerir a rede ativa e passiva da instituição, bem como a sua disponibilização em todas as instalações do IPCA;
- f) Gestão e manutenção do funcionamento dos sistemas de CCTV;
- g) Gestão de contratos relativos a infraestruturas computacionais e de comunicações;
- h) Assegurar níveis de resiliência das infraestruturas que permitam a continuidade do negócio com o mínimo de disrupção em caso de falhas;
- i) Manter atualizado o cadastro de todos os equipamentos e sistemas de suporte às infraestruturas computacionais e de comunicações, bem como garantir
- j) Elaborar, manter atualizados e garantir a execução dos planos de manutenção das infraestruturas computacionais e de comunicações;
- k) Realizar auditorias periódicas ao funcionamento de toda a infraestrutura;
- l) Gerir e manter atualizado os manuais e portefólio de documentação técnica de toda a infraestrutura e equipamentos;
- m) Propor medidas conducentes a uma maior eficácia, eficiência e economia das atividades sob sua responsabilidade;
- n) Gerir a base de dados de certificados digitais bem como atualizar os mesmos nos respetivos sistemas;
- o) Gerir e manter os sistemas de vídeo hall.

4 – À Divisão de Processos Organizacionais, Desenvolvimento e Integração de Sistemas compete designadamente:

- a) Proceder ao estudo, análise e desenho dos processos organizacionais e a sua interoperabilidade com os sistemas de informação de suporte de modo a responder com eficiência e eficácia aos objetivos estratégicos e operacionais da instituição;
- b) Manter a documentação de suporte à arquitetura empresarial atualizada e disponível a toda a instituição;
- c) Conceber, implementar, integrar e manter aplicações informáticas alinhadas com a arquitetura empresarial definida, capazes de apoiar e agilizar os processos organizacionais da instituição;
- d) Garantir a preservação e documentação de todo o desenvolvimento aplicacional de sistemas em sistemas de versionamento de código;
- e) Especificar requisitos funcionais e não funcionais de soluções informáticas e assegurar o bom funcionamento das aplicações informáticas desenvolvidas;
- f) Gestão de contratos relativos a desenvolvimento ou aquisição de software ou integrações entre sistemas;

5 – Ao Núcleo de Apoio à Exploração de Sistemas de Informação compete designadamente:

- a) Apoiar os utilizadores das aplicações informáticas, dos serviços de informação e de comunicações e das infraestruturas de tecnologias de informação;
- b) Formar os utilizadores difundindo boas práticas na utilização dos sistemas de informação;
- c) Gerir e manter os recursos informáticos localizados em espaços transversais de utilização comum;

- d) Provisionar, gerir e manter o parque de equipamentos informáticos e licenças de software;
 - e) Apoiar as Unidades Orgânicas e Serviços na configuração dos sistemas de informação em uso na instituição;
 - f) Gerir e administrar serviços transversais disponibilizados, na área de atuação do Serviço;
 - g) Gerir e manter o inventário de consumíveis informáticos;
 - h) Manter atualizado o cadastro de todo o equipamento adstrito ao uso pessoal de cada trabalhador e serviço, monitorizando o seu estado de conservação;
 - i) Gestão das listas de distribuição de email;
 - j) Gerir as salas de informática bem com os equipamentos de apoio ao ensino;
- 6 – Ao Núcleo de Cibersegurança compete designadamente:
- a) Manter o comprometimento com a segurança da informação;
 - b) Garantir e reforçar a conformidade com a regulamentação e exigências legais em vigor;
 - c) Auditar, monitorizar e propor soluções conducentes à garantia da confidencialidade, da integridade e da disponibilidade da informação;
 - d) Propor, gerir, e manter atualizada a informação institucional relativa à Segurança e Privacidade da Informação;
 - e) Operacionalizar e monitorizar as políticas de segurança implementadas no IPCA;
 - f) Apoiar o funcionamento das Equipas de Segurança da Informação e de Resposta a Incidentes de Segurança Informática (CSIRT) de acordo com o definido no Regulamento de Segurança da Informação do IPCA.
 - g) Gerir a infraestrutura de suporte à segurança dos equipamentos dos utilizadores da instituição;
 - h) Gestão de contratos relativos a equipamentos, software e serviços relacionados com a Cibersegurança e a Privacidade da Informação;
 - i) Funcionar de forma articulada com o DPO do IPCA no que aos temas da proteção dos dados pessoais diz respeito.

Artigo 13.º

Serviços de Manutenção e Gestão de Infraestruturas

- 1 – Os Serviços de Manutenção e Gestão de Infraestruturas exercem as suas competências nos domínios dos projetos e empreitadas, da gestão da manutenção de instalações e infraestruturas, bem como da gestão energética, ambiental e da higiene e segurança nas instalações do IPCA.
- 2 – Os Serviços integram hierárquica e funcionalmente as seguintes unidades:
- a) Gabinete de Gestão de Instalações e Equipamentos;
 - b) Gabinete de Gestão de Projetos e Empreitadas.
- 3 – Ao Gabinete de Gestão de Instalações e Equipamentos compete designadamente:
- a) Promover e desencadear os procedimentos necessários à manutenção do edificado, infraestruturas e equipamentos, designadamente equipamentos fixos e outros existentes nas diferentes instalações;
 - b) Manter atualizado o cadastro das infraestruturas e equipamentos instalados no património edificado do IPCA;
 - c) Elaborar e implementar planos de manutenção das instalações técnicas, equipamentos e espaços exteriores;

d) Promover e coordenar as ações tendentes à racionalização dos consumos de energia e água e à adequação das fontes de energia à evolução das exigências funcionais e conjunturais, bem como assegurar e monitorizar a gestão ambiental e a eficiência energética;

e) Acompanhar auditorias e processos de certificação energética;

f) Assegurar o funcionamento dos edifícios e espaços exteriores no que se refere à limpeza e higienização dos espaços, à vigilância, à segurança contra intrusão e ao controlo de acessos aos edifícios e parques de estacionamento;

g) Gerir o portefólio de documentação técnica relativa a processos de construção, conservação, manutenção e exploração;

h) Elaborar, adaptar e/ou atualizar os projetos de segurança contra incêndio nos edifícios do Instituto, assim como os planos específicos de combate a incêndio, as medidas de autoproteção, evacuação de instalações e primeiros socorros;

i) Supervisionar o aprovisionamento, a validade e a conservação dos equipamentos de combate a incêndio e dos equipamentos de proteção individual, bem como a instalação e a manutenção da sinalização de segurança;

j) Assegurar as condições de higiene e segurança nas instalações do IPCA.

k) Promover a implementação de procedimentos no âmbito das disposições sobre higiene, segurança, intrusão e controlo de acessos, circulação e estacionamento, em colaboração com as Unidades do Instituto e de acordo com as orientações traçadas pelos órgãos competentes do Instituto;

4 – Ao Gabinete de Gestão de Projetos e Empreitadas compete designadamente:

a) Elaborar planos, estudos e projetos relativos ao desenvolvimento físico do Instituto, nas vertentes da Arquitetura, ITED, Fundações, Estruturas e Águas e Esgotos;

b) Centralizar, atualizar e disponibilizar a informação técnica relativa aos diferentes edifícios;

c) Proceder ao levantamento e ao diagnóstico de anomalias nos edifícios e elaborar os respetivos relatórios e propostas de resolução;

d) Fiscalizar e/ou acompanhar obras realizadas por entidades externas ou por trabalhadores afetos aos Serviços com competências na área da construção civil (alvenarias e pinturas; águas e esgotos, carpintarias e serralharias);

e) Elaborar e implementar procedimentos de manutenção de edifícios;

f) Gestão de contratos de empreitadas, bem como o portefólio de documentação técnica relativa a processos de projetos preliminares e de empreitadas;

g) Promover e acompanhar a execução de obras de conservação ou reparação em edifícios, construções diversas ou infraestruturas externas;

SECÇÃO III

Unidades Centrais

SUBSECÇÃO I

Serviços

Artigo 14.º

Serviços Financeiros

1 – Os Serviços Financeiros, exercem as suas competências nos domínios da gestão financeira, patrimonial e orçamental, de acordo com as diretivas dos órgãos de gestão da Instituição, garantindo o cumprimento da legislação e regulamentação em vigor, em conformidade com os princípios de responsabilização e prestação de contas.

2 – Os Serviços Financeiros integram hierárquica e funcionalmente os seguintes Gabinetes:

- a) Gabinete de Contabilidade Orçamental;
- b) Gabinete de Contabilidade Financeira e de Gestão.

3 – Ao Gabinete de Contabilidade Orçamental compete:

a) Elaborar a proposta técnica e acompanhar a execução do orçamento e efetuar o seu acompanhamento periódico, propondo as alterações orçamentais julgadas adequadas tendo em vista os objetivos a atingir;

b) Consolidar a informação referente à inscrição do orçamento, alterações orçamentais, transferências internas, externas e cativos;

c) Elaborar as solicitações de transferência de fundos, bem como reportar a informação intercalar e final de execução orçamental;

d) Assegurar a gestão orçamental da receita e despesa, através da aplicação das políticas contabilísticas adequadas;

e) Assegurar a gestão de tesouraria;

f) Assegurar o reporte da informação orçamental aos diversos órgãos e entidades;

4 – Ao Gabinete de Contabilidade Financeira e de Gestão compete:

a) Elaborar e garantir que as demonstrações financeiras da instituição sejam preparadas com base nos registos contabilísticos sustentados em conformidade com todas as normas que integram o SNC-AP e demais normativos legais;

b) Elaborar relatórios financeiros e assegurar os trabalhos conducentes à prestação de contas;

c) Articular com o gabinete de projetos a gestão financeira de projetos institucionais e organizar e acompanhar a execução financeira dos projetos cofinanciados, bem como acompanhar as auditorias e promover a implementação de recomendações;

d) Elaborar estudos e relatórios que lhe sejam solicitados no domínio económico-financeiro;

e) Elaborar informação relevante e analítica sobre gastos e custos, rendimentos e resultados;

f) Estabelecer as linhas orientadoras para o desenvolvimento do sistema de contabilidade de gestão e da informação a divulgar;

g) Propor medidas conducentes a uma maior eficácia, eficiência e economia da instituição;

h) Assegurar a correta integração dos equipamentos e ativos, bem como a gestão de todos os bens inventariáveis;

i) Realizar auditorias de verificação de ativos aos diversos serviços com objetivo de verificar se o cadastro de equipamentos e ativos está atualizado e efetuar eventuais correções quando necessárias.

Artigo 15.º

Serviços de Recursos Humanos

1 – Os Serviços de Recursos Humanos exercem as suas competências no âmbito da gestão de recursos humanos, competindo-lhe implementar, assegurar e dinamizar a política de gestão dos recursos humanos, exercendo a sua atividade nos domínios da sua contratação e integração, do processamento dos seus vencimentos e benefícios, dos processos de formação contínua e de avaliação de desempenho, assegurando o atendimento especializado em matéria laboral e o apoio técnico à tomada de decisão nestes domínios, em cumprimento de todos os normativos legais e procedimentais aplicáveis.

2 – Os Serviços de Recursos Humanos integram hierárquica e funcionalmente os seguintes Gabinetes:

- a) Gabinete de Contratação, Integração e Formação;
- b) Gabinete de Gestão de Pessoal e Vencimentos.

3 – Ao Gabinete de Contratação, Integração e Formação compete, nomeadamente:

a) Informar, organizar e acompanhar os processos de contratação de todos os trabalhadores da instituição;

b) Informar, organizar e acompanhar os processos de recrutamento e contratação de bolseiros de investigação científica;

c) Gerir os processos relativos a seguros no âmbito da contratação de trabalhadores ao abrigo do Código do Trabalho, bem como de bolseiros de investigação científica;

d) Gerir o processo relativo ao plano de formação dos trabalhadores da instituição, bem como proceder ao registo nos sistemas de informação e assegurar o reporte de informação legalmente exigida ao IPCA.

e) Assegurar todas as atividades no âmbito da higiene e segurança no trabalho;

f) Preparar e gerir, em cooperação com as restantes Unidades do IPCA, as ações de acolhimento de novos trabalhadores, assegurando a sua integração na cultura, natureza e objetivos do IPCA;

g) Colaborar com a implementação de práticas que promovam o bem-estar dos trabalhadores e uma cultura de inclusão e valorização da diversidade, bem como com a adoção de boas práticas de gestão e de conciliação da vida profissional, familiar e pessoal dos trabalhadores;

h) Exercer as demais atividades que no domínio da gestão dos recursos humanos lhe sejam atribuídas.

4 – Ao Gabinete de Gestão de Pessoal e Vencimentos compete, nomeadamente:

a) Implementar e assegurar a política de gestão de recursos humanos, de acordo com as diretivas dos órgãos de gestão da instituição, em cumprimento de todos os normativos legais e procedimentais aplicáveis;

b) Proceder a todos os registos, internos e externos, comunicações e inscrições relacionados com o início da relação jurídica constituída;

c) Manter atualizada a informação relativa a todos os trabalhadores da instituição, bem como dos bolsiros de investigação científica;

d) Gerir, organizar, instruir, informar, registar, publicitar nos termos legalmente exigidos, os processos:

i) De mobilidade intercarreiras ou categorias, mobilidades funcionais ou cedência intercarreiras ou intercategorias e os processos de alteração do local de trabalho;

ii) Relativos a férias, faltas e licenças, bem como os relacionados com o horário de trabalho e assiduidade dos trabalhadores, aplicação do regime do teletrabalho, descanso compensatório, dispensas de serviço docente, equiparações a bolsiro e deslocações em serviço, respetivo pedido de ajudas de custo e pagamento de boletins itinerários; prestação de trabalho suplementar; parentalidade; estatuto de trabalhador estudante; acumulações de funções; prestações de serviços interentidades constitutivas e prestações de serviço ao exterior; dedicação exclusiva de docentes, investigadores e bolsiros de investigação científica;

iii) Relativos ao processo de avaliação dos trabalhadores divulgando todas as informações necessárias, preparando as minutas de documentos a produzir no processo e informando todos os intervenientes sobre o calendário do ciclo de avaliação respetivo;

iv) Relativos à proteção social, bem como elaborar guias e relações para entrega ao Estado ou a outras entidades das importâncias e descontos ou reposições e quaisquer outras que lhe pertençam ou sejam devidas e dar resposta a pedidos de informação sobre remunerações;

e) Gerir os processos conducentes ao reposicionamento remuneratório de todos os trabalhadores, no âmbito da avaliação e desenvolvimento de carreiras, verificando o cumprimento dos requisitos legais para o efeito;

f) Preparar dados estatísticos e informação com vista à caracterização permanente dos recursos humanos;

g) Elaborar a proposta do mapa de pessoal e preparar a informação para elaboração da proposta de orçamento de pessoal do IPCA;

h) Exercer as demais atividades que no domínio da gestão dos recursos humanos lhe sejam atribuídas.

Artigo 16.º

Serviços Académicos

1 – Os Serviços Académicos exercem as suas competências no domínio da gestão administrativa dos processos académicos e da vida escolar dos estudantes, da concessão de graus e títulos académicos, na participação do IPCA em programas internacionais de educação e formação, prestando suporte de qualidade em todas as matérias conexas.

2 – Os Serviços Académicos integram hierárquica e funcionalmente as seguintes unidades:

- a) Divisão de Graduação e Pós-graduação;
- b) Gabinete de Acesso e Ingresso;
- c) Núcleo de Gestão e Informação Académica.

3 – À Divisão de Graduação e Pós-graduação compete, designadamente:

- a) Assegurar as tarefas relacionadas com os processos de matrícula e inscrição dos estudantes, em colaboração com o gabinete de acesso e ingresso;
- b) Promover o registo atualizado da informação académica nos sistemas de informação;

- c) Elaborar as informações respeitantes aos diversos requerimentos apresentados, pedidos de informação, reclamações e demais tramitações, incluindo a notificação ao estudante;
- d) Assegurar a emissão de certificações, diplomas, suplementos ao diploma e declarações várias;
- e) Gerir, organizar e manter atualizado o arquivo dos processos individuais dos estudantes;
- f) Proceder ao registo académico de processos de mobilidade e intercâmbio de estudantes, em colaboração com os Serviços de Relações Internacionais;
- g) Assegurar, a gestão das pautas e o lançamento de notas nos respetivos ciclos de estudos;
- h) Assegurar o atendimento aos estudantes;
- i) Assegurar, em geral, todas as demais tarefas relacionadas com a atividade e percurso académico dos estudantes.

4 – Ao Gabinete de Acesso e Ingresso compete, designadamente:

- a) Prestar informações e assegurar a necessária coordenação institucional sobre as condições de acesso e ingresso e frequência dos ciclos de estudos e demais cursos ministrados no IPCA;
- b) Assegurar a gestão relativa a abertura de concursos, bem como a gestão do processo de candidatura a unidades curriculares isoladas;
- c) Assegurar o funcionamento do Gabinete de Acesso ao Ensino Superior no IPCA, integrado na Rede de Gabinetes de Acesso ao Ensino Superior coordenados pela DGES;
- d) Coordenar e apoiar os processos de reconhecimento de graus académicos e diplomas de ensino superior atribuídos por instituições de ensino superior estrangeiras, conforme legislação aplicável, em articulação com a Direção-Geral do Ensino Superior e com as unidades orgânicas;

5 – Ao Núcleo de Gestão e Informação Académica compete, designadamente:

- a) Garantir a qualidade e rigor do registo da informação académica, bem como a sua disponibilização à comunidade académica;
- b) Manter atualizada a informação do sistema de informação académico do IPCA;
- c) Proceder ao reporte de informação académica aos órgãos e entidades que tutelam a instituição;
- d) Elaborar relatórios, informação e indicadores relativos à informação académica do IPCA;
- e) Gerir os processos de cobrança de propinas, nomeadamente o que diz respeito às notificações periódicas e aplicação dos procedimentos relativos aos planos de regularização de dívidas de propinas dos estudantes;
- f) Executar outras atividades que no domínio da gestão académica lhe sejam cometidas.

Artigo 17.º

Serviços de Relações Internacionais

1 – Os Serviços de Relações Internacionais têm por missão apoiar a estratégia e as atividades de internacionalização do IPCA, dinamizar as ações e os projetos que promovam a consolidação da política institucional neste domínio, nomeadamente no que diz respeito ao alargamento, divulgação e acompanhamento das parcerias de cooperação internacional, bem como ao apoio à comunidade académica na concretização das ações de mobilidade e de intercâmbio.

2 – Os Serviços de Relações Internacionais integram hierárquica e funcionalmente os seguintes núcleos:

- a) Núcleo de Programas de Ensino e Formação;

b) Núcleo de Apoio ao Estudante Internacional.

3 – Ao Núcleo de Programas de Ensino e Formação compete designadamente:

a) Sustentar a política de cooperação com as universidades estrangeiras no âmbito da estratégia de internacionalização do IPCA;

b) Promover e apoiar ações de cooperação, fomentando a participação do IPCA em programas e redes de mobilidade internacional;

c) Desenvolver e implementar protocolos de cooperação, memorandos de entendimento, acordos, adendas, e outros instrumentos de parcerias no contexto da implementação de projetos ou mobilidades académicas, bem como de outras ações de internacionalização;

d) Apoiar a participação do IPCA em redes internacionais na esfera da Educação e Formação;

e) Coordenar a participação do IPCA em projetos e programas internacionais de educação e formação, em particular no âmbito do Programa Erasmus+, bem como a gestão dos respetivos financiamentos, incluindo o reporte de execução e auditorias, em estreita articulação com os serviços e as unidades orgânicas do IPCA, assim como com as respetivas agências de financiamento;

f) Promover, e apoiar a realização de eventos internacionais no IPCA, promovendo a internacionalização em casa;

g) Participar em eventos, mostras, feiras e outras iniciativas na área da educação e formação, de âmbito internacional, abrangendo ações de divulgação da oferta formativa do IPCA;

h) Promover e apoiar ações de mobilidade de estudantes e trabalhadores;

i) Promover a harmonização e transparência de procedimentos no âmbito da cooperação internacional e mobilidade, com vista à definição de metodologias inovadoras;

j) Coordenar as mobilidades outgoing e Incoming.

k) Organizar e coordenar programas de capacitação e desenvolvimento profissional para trabalhadores, focados em práticas pedagógicas e administrativas internacionais;

l) Promover o acolhimento e integração de estudantes e trabalhadores missões no âmbito de programas de cooperação internacional;

4 – Ao Núcleo de Apoio ao Estudante Internacional compete designadamente:

a) Organizar a captação internacional de estudantes, em estreita articulação com os Serviços Académicos, nomeadamente através da participação institucional em ações de internacionalização que promovam a captação de talento e de estudantes internacionais para o IPCA;

b) Promover ações de divulgação internacional da oferta formativa do IPCA;

c) Promover o acolhimento e integração de estudantes internacionais, incluindo a organização de atividades de imersão sociocultural, académicas e de acompanhamento;

d) Apoiar o estudante internacional no seu percurso académico;

e) Organizar, promover e acompanhar visitas institucionais internacionais ao IPCA;

Artigo 18.º

Serviços de Planeamento, Qualidade e Sustentabilidade

1 – Os Serviços de Planeamento, Qualidade e Sustentabilidade exercem as suas atribuições no âmbito do desempenho institucional e no apoio à tomada de decisão, assegurando a coerência do ciclo de gestão e o respeito pelos princípios de garantia da qualidade e de melhoria e promovendo o desenvolvimento sustentável.

2 – Os Serviços de Planeamento, Qualidade e Sustentabilidade integram hierárquica e funcionalmente os seguintes Gabinetes:

- a) Gabinete de Planeamento;
- b) Gabinete de Qualidade e Acreditação;
- c) Gabinete de Sustentabilidade.

3 – Ao Gabinete de Planeamento compete:

a) Desenvolver e apoiar o processo de planeamento estratégico e operacional do IPCA, o alinhamento de objetivos, a monitorização e o reporte de desempenho, bem como as eventuais revisões;

b) Elaborar o plano e relatório de atividades anuais, o acompanhamento e análise da evolução da sua execução;

c) Recolher, organizar, gerir e proceder ao tratamento e análise de informação relevante para o planeamento estratégico, mantendo atualizados os indicadores de referência, transformando-os num recurso para apoiar os diferentes processos e atividades da Instituição;

d) Assegurar, produzir e compilar, de forma centralizada, dados estatísticos sobre a atividade do IPCA e dar resposta a pedidos neste âmbito;

e) Promover a realização de estudos com interesse para o planeamento estratégico da instituição;

f) Executar outras atividades que, no domínio da sua atuação, lhe sejam cometidas.

4 – Ao Gabinete de Qualidade e Acreditação compete:

a) Assegurar a gestão integrada e a melhoria contínua do Sistema de Gestão de Qualidade do IPCA;

b) Manter atualizada a informação e documentação orientadora do SIGQa_IPCA;

c) Elaborar os relatórios da qualidade, com base nos relatórios das unidades orgânicas, divulgar os resultados e monitorizar as medidas de melhoria preconizadas;

d) Planear e gerir a execução de um programa de auditorias internas relativas ao funcionamento da gestão da qualidade e promover abordagens de melhoria contínua e de cultura institucional;

e) Acompanhar e apoiar as unidades orgânicas na tramitação dos processos de acreditação prévia, de alteração e de avaliação/acreditação de ciclos de estudos pela agência de avaliação e acreditação do ensino superior (A3ES), bem como os processos referentes aos cursos não conferentes de grau académico;

f) Recolher e manter atualizados os dados para a obtenção de indicadores de desempenho do sistema de gestão da qualidade;

g) Acompanhar os programas de avaliação da Instituição, a realizar por entidades externas;

h) Auscultar regularmente as necessidades e os níveis de satisfação das partes interessadas, bem como proceder ao tratamento, análise e divulgação dos respetivos resultados;

i) Gerir a participação do IPCA em rankings nacionais e internacionais;

j) Coordenar e implementar os procedimentos necessários para a candidatura a processos de certificação e reconhecimentos públicos da qualidade do funcionamento;

k) Participar na organização de ações de formação e de sensibilização para a gestão da qualidade;

l) Apoiar o funcionamento do Conselho para avaliação da Qualidade do IPCA;

m) Executar outras atividades que, no domínio da sua atuação, lhe sejam cometidas.

5 – Ao Gabinete de Sustentabilidade compete-lhe, designadamente:

- a) Apoiar a conceção da estratégia institucional para a sustentabilidade e a responsabilidade social no IPCA e a sua implementação operacional;
- b) Monitorizar as atividades realizadas e os resultados alcançados, demonstrando o alinhamento com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) e os impactos gerados na sociedade;
- c) Recolher, sistematizar e compilar indicadores e dados estatísticos e dar resposta a pedidos neste âmbito;
- d) Elaborar planos de sustentabilidade alinhados com os objetivos estratégicos do IPCA e com os ODS, definindo as respetivas metas e indicadores de desempenho;
- e) Elaborar o relatório anual da sustentabilidade;
- f) Dinamizar e contribuir para a dinamização de ações promotoras de sustentabilidade e de uma cultura de responsabilidade e consciência social em articulação com a comunidade académica, estimulando o pensamento crítico e a capacidade de atuação para a construção de um futuro mais justo e sustentável;
- g) Promover a realização de estudos e projetos no âmbito da sustentabilidade e da responsabilidade social, bem como analisar e acompanhar estudos externos considerados relevantes;
- h) Propor parcerias e redes de cooperação com as partes interessadas externas, visando a criação de sinergias e o fortalecimento das iniciativas de sustentabilidade para alcançar resultados mais abrangentes e sustentáveis;
- i) Assegurar a comunicação e a atualização da informação relevante, interna e externa, sobre as boas práticas relacionadas com a sustentabilidade e responsabilidade social no IPCA;
- j) Executar outras atividades que, no domínio da sua atuação, lhe sejam cometidas.

Artigo 19.º

Serviços de Apoio à Presidência

1 – Os Serviços de Apoio à Presidência têm como atribuições assegurar o normal funcionamento dos serviços da presidência e dos órgãos de governo do IPCA.

2 – Os Serviços de Apoio à Presidência integram hierárquica e funcionalmente as seguintes Unidades:

- a) Gabinete de Apoio ao Presidente e aos Órgãos de Governo;
- b) Gabinete de Apoio Jurídico;
- c) Núcleo de Expediente Geral;

3 – Ao Gabinete de Apoio ao Presidente e aos Órgãos de Governo compete:

- a) Assegurar a comunicação no âmbito dos órgãos de direção do IPCA, na articulação com os responsáveis pelas unidades e na ligação com o exterior;
- b) Assessoria especializada ao Presidente com informações, elaboração de pareceres, estudos e outros documentos sobre assuntos no âmbito das suas competências;
- c) Receber, conferir, registar e arquivar adequadamente toda a documentação associada ao Gabinete;
- d) Tratar dos assuntos relativos aos contactos e audiências do Presidente, às regras protocolares e à representação do IPCA;
- e) Promover o contacto com gabinetes congéneres de outras instituições homólogas, a nível nacional e internacional;

f) Realizar todos os procedimentos administrativos necessários à preparação dos processos a submeter a despacho e à sua execução;

g) Organizar e manter atualizado o registo e arquivo das decisões, de modo a prestar informações, em qualquer momento, sobre a situação dos processos neles tratados;

h) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretrizes aprovadas pela Presidência;

i) Apoiar as reuniões e agenda dos Órgãos de Governo do IPCA, bem como realizar todos os procedimentos administrativos necessários à preparação dos processos a submeter a despacho e à sua execução, bem como organizar e manter atualizado o registo e arquivo das deliberações e das reuniões;

j) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Presidente e pelos Presidentes dos Conselhos de Curadores, Geral e de Gestão.

4 – Ao Gabinete de Apoio Jurídico compete:

a) Realizar estudos, emitir pareceres e prestar informações de natureza jurídica;

b) Colaborar na preparação, elaboração e análise de instrumentos jurídicos, nomeadamente de projetos de regulamentos, contratos, deliberações, despachos e outros documentos, nos quais a instituição seja parte, designadamente quanto à adequação do seu articulado para os fins em vista e a sua compatibilização com a lei geral;

c) Intervir nos processos de contencioso administrativo em que a instituição seja parte;

d) Prestar apoio jurídico em matéria de processos disciplinares, de inquérito e de averiguações;

e) Acompanhar e monitorizar os processos judiciais do IPCA;

f) Articular com as entidades externas, prestadoras de serviços jurídicos ao IPCA, todos os processos judiciais em curso, emissão de pareceres e demais documentação necessária à prossecução dos interesses do IPCA;

g) Assegurar a recolha, tratamento e difusão da legislação, jurisprudência e doutrina relevante na prossecução das atribuições da instituição.

5 – Ao Núcleo de Expediente Geral compete:

a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, expedição, distribuição e arquivo de todo o expediente;

b) Gerir o atendimento geral;

c) Realizar os procedimentos necessários relativos à circulação, controlo, gestão e manutenção das viaturas da instituição.

SUBSECÇÕES II

Divisões

Artigo 20.º

Divisão de Gestão de Projetos

1 – A Divisão de Gestão de Projetos tem por missão apoiar a política e estratégia de investigação e inovação do IPCA, promovendo o relacionamento interinstitucional e, internamente, apoiando as suas unidades no planeamento e elaboração de candidaturas e na execução administrativa e orçamental dos projetos estratégicos e de investigação, desenvolvimento e inovação (I&D+i).

2 – A Divisão de Gestão de Projetos integra hierárquica e funcionalmente os seguintes núcleos:

- a) Núcleo de Apoio a Projetos;
- b) Núcleo de Apoio à Inovação e Gestão de Informação Científica.

3 – Ao Núcleo de Apoio a Projetos compete designadamente:

a) Promover a cooperação e o estabelecimento de sinergias entre as diferentes unidades orgânicas apoiando nos seus objetivos de promoção da investigação sobre temas interdisciplinares, alcance de níveis de excelência da atividade científica e aumento a visibilidade da investigação realizada no IPCA;

b) Pesquisar e analisar oportunidades de participação em candidaturas a projetos financiados, recolhendo e divulgando informação sobre programas financiadores nacionais, comunitários ou outros internacionais;

c) Apoiar tecnicamente os responsáveis dos projetos na preparação e submissão de candidaturas a programas nacionais e internacionais de I&D+i, ensino e outros, incluindo a preparação de contratos, nomeadamente de consórcio, a celebrar entre o IPCA e entidades externas no âmbito de projetos financiados;

d) Promover a participação das unidades orgânicas em projetos de investigação, inovação, ensino e interação com a sociedade, de caráter nacional e internacional, promovendo ações de formação de gestores de ciência e de outros técnicos associados ao desenvolvimento da atividade das unidades do IPCA;

e) Monitorizar e verificar o cumprimento da execução administrativa e orçamental dos projetos em curso, nomeadamente em relação aos pedidos de reembolso, à produção de entregáveis e à preparação de auditorias, em articulação com os Serviços Financeiros, por forma a garantir uma adequada interlocução com as entidades financiadoras;

f) Apoiar os coordenadores responsáveis pelos projetos nas suas obrigações de gestão, nomeadamente na preparação e análise de documentação relativa à execução orçamental, bem como na análise de desvios e reajuste dos planos;

g) Gerir o sistema de informação para a gestão de projetos, agregando dados sobre áreas estratégicas, investigadores/docentes, publicações, projetos nacionais e internacionais;

h) Apoiar o Gabinete de Comunicação e Imagem na promoção do reforço da visibilidade interna e externa da investigação realizada no IPCA;

i) Definir os procedimentos internos para os vários tipos de interação com as entidades financiadoras e respetiva articulação com as unidades e serviços internos, promovendo uma comunicação e interação de proximidade com as entidades financiadoras nacionais e internacionais;

j) Produzir relatórios, informações e indicadores sobre a execução dos projetos do IPCA;

k) Executar outras atividades que no domínio da gestão de projetos lhe sejam cometidas.

4 – Ao Núcleo de Apoio à Inovação e Gestão de Informação Científica compete designadamente:

a) Promover a cooperação entre as unidades de ID&I;

b) Assegurar o contacto com as entidades externas do IPCA, nomeadamente empresas, para as atividades de ID&I;

c) Promover a atribuição da chancela "spin-off IPCA";

d) Estabelecer práticas e procedimentos claros, transparentes e consistentes para a criação e funcionamento de empresas Spin-off IPCA e tornar estas práticas e procedimentos acessíveis a toda a comunidade académica e a todas as partes eventualmente interessadas;

e) Concertar a atuação com o centro de valorização de conhecimento do IPCA (VIC-IPCA);

- f) Mediar as conversações e trabalho com Agentes Oficiais de Propriedade Industrial;
- g) Assegurar a salvaguarda da propriedade intelectual e promover a comercialização dos resultados de ID&I gerados no IPCA;
- h) Apoiar a criação de empresas de base tecnológica por membros da comunidade académica ou antigos estudantes;
- i) Gerir e garantir a qualidade da informação do sistema de gestão de inovação do IPCA, agregando dados sobre investigadores/docentes, publicações, projetos nacionais e internacionais, projetos de cooperação empresarial, propriedade intelectual e contratos resultantes dos acordos de valorização de projetos e tecnologia;
- j) Realizar ações de sensibilização e promoção da inovação;
- k) Colaborar na ligação do IPCA a redes nacionais e internacionais para a promoção de transferência de tecnologia e empreendedorismo;
- l) Promover e realizar estudos bibliométricos ou outros considerados de interesse, para apoiar as decisões estratégicas sobre a política do IPCA no que diz respeito à investigação científica;
- m) Promover programas de apoio à iniciação na investigação científica;
- n) Colaborar com o Repositório Institucional do IPCA e promover a política de ciência aberta em linha com as diretrizes nacionais e europeias;
- o) Colaborar no processo centralizado de atribuição de DOIs (Digital Object Identifiers) do IPCA, recolha de dados e monitorização da participação do IPCA nos principais rankings internacionais.

Artigo 21.º

Divisão de Contratação Pública

1 – A Divisão da Contratação Pública exerce as suas atribuições no domínio específico do Código dos Contratos Públicos, competindo-lhe implementar a centralização dos procedimentos aquisitivos das unidades do IPCA e assegurar o planeamento, a gestão e o acompanhamento de contratos, em interação com as unidades.

2 – A Divisão de Contratação Pública integra hierárquica e funcionalmente os seguintes núcleos:

- a) Núcleo de Contratação e Gestão de Contratos;
- b) Núcleo de Compras e Aprovisionamento.

3 – Ao Núcleo de Contratação e Gestão de Contratos compete designadamente:

- a) Organizar os processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas e elaborar as peças e os procedimentos concursais e respetivos contratos, em articulação com outros serviços;
- b) Colaborar na definição das políticas de aquisições, fornecimentos e gestão de contratos, de acordo com a estratégia do IPCA;
- c) Promover as devidas orientações para o cumprimento dos princípios adjacentes ao Código dos Contratos Públicos;
- d) Apoiar os gestores de contrato na monitorização e controlo da execução dos vários contratos de aquisição;
- e) Assegurar a correta publicitação dos procedimentos de contratação pública, nos termos das disposições legais aplicáveis;
- f) Elaborar pareceres e informações no âmbito da contratação pública;

g) Promover a eficiência e eficácia nos processos aquisitivos do IPCA;

h) Executar outras atividades que, no domínio da contratação pública, lhe sejam cometidas.

4 – Ao Núcleo de Compras e Aprovisionamento compete designadamente:

a) Apoiar a Divisão na definição das estratégias aquisitivas;

b) Efetuar o levantamento das necessidades de bens e serviços, que determinam a elaboração de procedimento de formação de contrato;

c) Assegurar a realização de consultas preliminares ao mercado;

d) Realizar estudos de mercado de novos fornecedores e produtos, organizar e executar a celebração de contratos de fornecimento contínuo de bens de consumo permanente e transversal numa perspetiva da redução de custos;

e) Propor ações de racionalização da despesa no âmbito das compras;

f) Assegurar o processo de formação dos procedimentos de ajustes diretos simplificados;

g) Identificar tipologias de bens e serviços cujo processo aquisitivo pode ser agregado e cujo processo de formação de contrato pode ser desencadeado pelo Núcleo de Compras;

h) Coordenar e apoiar as diversas Unidades na adoção das normas e procedimentos, nomeadamente através da promoção e realização de ações de formação sobre compras e contratação pública;

i) Prestar apoio aos intervenientes no processo de compra;

j) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela Divisão.

SUBSECÇÕES III

Gabinetes

Artigo 22.º

Gabinete de Informação Documental e Bibliotecas

Ao Gabinete de Informação Documental compete a preservação, enriquecimento e o tratamento técnico do património bibliográfico e documental do IPCA, o apoio ao ensino e à investigação e o prosseguimento de uma atividade cultural própria, designadamente:

a) Propor e implementar políticas de gestão de biblioteconomia e definir políticas de tratamento documental;

b) Garantir o normal funcionamento das salas de leitura da instituição e assegurar o empréstimo de publicações de acordo com as condições estipuladas no respetivo regulamento, aos utilizadores, bem como entre a biblioteca do IPCA e outras bibliotecas nacionais e estrangeiras;

c) Elaborar e propor procedimentos técnicos de melhoria do serviço e da prestação de serviços ao utilizador, bem como elaborar estudos e pareceres sobre as diferentes bases de dados científicas;

d) Divulgar e promover o acesso às diferentes fontes de informação, através da realização sessões de informação e sensibilização ao utilizador e disponibilização de conteúdos de apoio à utilização dos recursos informativos disponíveis na biblioteca;

e) Gestão e manutenção das bases de dados científicas, nomeadamente catálogos bibliográficos, repositório nacional e institucional e plataformas científicas;

f) Garantir e recolher informação estatística sobre as publicações editadas pelo IPCA e restantes informações relacionadas com a informação documental e comunicar às entidades nacionais responsáveis pelo tratamento dos dados;

g) Estabelecer e assegurar com as entidades creditadas para o efeito a atribuição dos ISBN; ISSN e DOI (Digital Object Identifier) para as publicações editadas pela comunidade IPCA;

h) Propor a participação em projetos nacionais e internacionais no âmbito do catálogo coletivo em linha das bibliotecas portuguesas, edição eletrónica e multimédia;

i) Garantir o apoio administrativo e organizar e manter atualizado o arquivo da atividade corrente da biblioteca;

j) Gestão e manutenção arquivística do espólio documental do IPCA;

k) Garantir e assegurar a colaboração nos mais diversos assuntos relacionados com a área documental das unidades orgânicas e unidades do IPCA.

Artigo 23.º

Gabinete de Auditoria e Controlo Interno

O Gabinete de Auditoria e Controlo Interno exerce as suas atribuições nos domínios da organização e da qualidade dos serviços na perspetiva da desburocratização, simplificação e eliminação de formalismos, cabendo-lhe designadamente:

a) Proceder a atividades de controlo interno, de modo a avaliar a organização, funcionamento, fiabilidade e qualidade dos sistemas de controlo, tendo em vista a identificação de problemas e a formulação de recomendações;

b) Garantir a conformidade legal, estatutária e regulamentar das decisões e operações;

c) Assegurar o cumprimento das políticas e decisões;

d) Definir as áreas de maior risco financeiro e operacional, de corrupção e infrações conexas;

e) Providenciar informações regulares sobre a contingência de atividades do IPCA;

f) Analisar os resultados das auditorias externas;

g) Assegurar o reporte da informação sobre o controlo interno aos diversos órgãos de gestão e entidades;

h) Preparar dados estatísticos e informação no domínio do controlo interno;

i) Assegurar que existem processos que permitam a avaliação dos perfis de risco das atividades desenvolvidas nas diferentes unidades orgânicas e unidades de serviço do IPCA;

j) Auditar os sistemas e processos de avaliação e mitigação dos riscos;

k) Executar outras atividades que, no domínio do controlo interno, lhe sejam cometidas.

Artigo 24.º

Gabinete de Comunicação e Imagem

O Gabinete da Comunicação e Imagem exerce as suas atribuições no âmbito da comunicação e imagem da instituição, competindo-lhe, nomeadamente:

a) Colaborar na definição da estratégia de comunicação, interna e externa, da instituição e, em particular, da presidência e dos órgãos de governo do IPCA e da Fundação;

- b) Propor e implementar o plano anual de comunicação interno da instituição;
- c) Assegurar assessoria de imprensa do presidente do IPCA, monitorizar informação sobre áreas do ensino superior e investigação e a presença da instituição nas redes sociais;
- d) Coordenar a informação e gerir as plataformas de comunicação da instituição, a sua imagem e os seus conteúdos;
- e) Promover a divulgação nacional e internacional da Instituição e dos seus projetos junto de potenciais estudantes;
- f) Promover e coordenar a imagem da instituição ao nível da identidade gráfica;
- g) Divulgar informação sobre reuniões de carácter nacional e internacional, prémios, cursos e notícias de cariz académico;
- h) Fixar os procedimentos protocolares e apoiar as cerimónias académicas e eventos oficiais da instituição;
- i) Organizar e gerir eventos, conferências, visitas e cerimónias;
- j) Promover a participação da instituição em exposições e feiras de ensino superior de relevo, de âmbito nacional e internacional.

Artigo 25.º

Gabinete de Empreendedorismo, Emprego e Alumni

1 – Ao Gabinete de Empreendedorismo, Emprego e Alumni compete a coordenação, acompanhamento e apoio operacional ao desenvolvimento das atividades nas áreas do emprego, tanto na vertente de inserção no mercado de trabalho como na gestão de carreira, do empreendedorismo, e todas as suas derivações.

2 – O Gabinete de Empreendedorismo, Emprego e Alumni integra hierárquica e funcionalmente os seguintes núcleos:

- c) Núcleo de Emprego e Empreendedorismo
- d) Núcleo de Alumni

3 – Ao Núcleo de Emprego e Empreendedorismo, compete designadamente:

- a) Apoiar o desenvolvimento de uma cultura empreendedora, transformando o conhecimento produzido em ideias de negócio;
- b) Oferecer suporte e recursos para a criação e desenvolvimento de projetos empreendedores, desde a conceção da ideia até à sua implementação;
- c) Facilitar o acesso a programas de incubação e aceleração de startups, bem como a financiamento para projetos empresariais;
- d) Implementar, acompanhar e supervisionar os estudos efetuados no âmbito do Observatório de Emprego e Competências do IPCA;
- e) Promover uma cultura de cooperação com o tecido económico e empresarial, criando uma rede de networking e partilha de conhecimento e experiências;
- f) Realizar ações de sensibilização e promoção do empreendedorismo, assegurando a participação do IPCA em iniciativas organizadas por entidades terceiras;
- g) Promover a ligação do IPCA a redes nacionais e internacionais para a promoção da transferência de tecnologia e empreendedorismo;

h) Apoiar a integração profissional dos estudantes e diplomados no mercado de trabalho e promover o desenvolvimento de competências transversais que lhes permitam preparar-se para os diversos desafios, quer na procura de emprego por conta de outrem, quer na criação do próprio emprego;

4 – Ao Núcleo de Alumni, compete designadamente:

a) Coordenar e exercer competências específicas no âmbito de projetos e ações dos Alumni, bem como no desenvolvimento de iniciativas para os Alumni, a prestação de apoio e acompanhamento no “percurso de vida” dos Alumni, e a divulgação dos seus projetos e no reforço das relações com os seus antigos estudantes;

b) Manter permanentemente atualizada a base de dados antigos estudantes do IPCA, através de recolha de informação atualizada dos mesmos;

c) Produzir os dados relativos à inserção e evolução profissional dos Alumni do IPCA;

d) Executar outras atividades que no domínio do Empreendedorismo, Emprego e Alumni lhe sejam cometidas.

Artigo 26.º

Gabinete para a Promoção da Inovação Pedagógica e do Sucesso Académico

1 – O Gabinete para a Promoção da Inovação Pedagógica e do Sucesso Académico tem como objetivo promover a inovação pedagógica, através da melhoria dos processos de ensino e aprendizagem, no apoio à exploração e aplicação de novos métodos pedagógicos, assim como a sua monitorização para a garantia da qualidade e em alinhamento com as melhores práticas nacionais e internacionais, e promover o sucesso dos estudantes, garantindo o apoio na sua integração, na definição de recursos necessários para melhorar o seu desempenho académico e contribuir para seu desenvolvimento pessoal e profissional.

2 – O Gabinete para a Promoção da Inovação Pedagógica e do Sucesso Académico integra hierárquica e funcionalmente os seguintes núcleos:

a) Núcleo de Promoção da Inovação Pedagógica;

b) Núcleo de Promoção do Sucesso e Redução do Abandono.

3 – Ao Núcleo de Promoção da Inovação Pedagógica compete:

a) Desenvolver propostas e planos para a adoção de modelos de ensino/aprendizagem flexíveis e inovadores, alinhados com as melhores práticas internacionais e internas e com a legislação aplicável, para a oferta formativa do IPCA;

b) Apoiar o desenvolvimento profissional dos docentes e a sua formação orientada para o ensino fornecendo recursos e suporte para inovações pedagógicas, criando redes de discussão e de partilha de práticas pedagógicas;

c) Dinamizar, apoiar ou conceber projetos de exploração de novos métodos pedagógicos no contexto específico de ciclo de estudos e/ou cursos, unidades curriculares ou das Unidades Orgânicas dentro ou fora da sala de aula;

d) Dinamizar contextos de formação e aprendizagem, potenciadores do desenvolvimento de uma formação integral dos estudantes com recurso a novas metodologias, tecnologias e abordagens educativas;

e) Acompanhar e avaliar o impacto das inovações pedagógicas, de modo a medir seus resultados e adaptar as estratégias em alinhamento com a promoção do sucesso académico;

f) Colaborar em projetos, parcerias e redes de inovação e de capacitação pedagógica de docentes, a nível nacional e internacional;

g) Disseminar resultados relevante sobre as ações de inovação pedagógica e de projetos educativos, quer de nível nacional quer de âmbito global.

4 – Ao Núcleo de Promoção do Sucesso e Redução do Abandono compete:

a) Apoiar a implementação da política interna de promoção do sucesso académico e combate ao abandono escolar, em articulação com os demais serviços, unidades orgânicas e agentes de educação e formação envolvidos;

b) Desenvolver e atualizar, continuamente, bases de dados e obter estatísticas que permitam avaliar, monitorizar e acompanhar o sucesso académico dos estudantes e o abandono escolar, em articulação com os demais serviços envolvidos;

c) Apoiar os sistemas de monitorização da promoção do sucesso académico e o combate ao abandono escolar, nomeadamente na recolha de dados junto dos serviços respetivos, devendo participar nas reuniões da equipa responsável pelo projeto;

d) Apoiar na elaboração de relatórios periódicos, mapas estatísticos e outra informação relevante com vista à sinalização de casos de risco de abandono precoce e apoio à decisão e definição de medidas de atuação;

e) Apoio na elaboração da estratégia anual de combate ao abandono escolar dos ciclos de estudos do IPCA, seguindo as linhas e orientações superiormente definidas;

f) Promover a participação na discussão do sucesso académico e abandono escolar;

g) Apoiar/Dinamizar a organização de eventos, seminários e workshops na área da promoção do sucesso académico e combate ao abandono escolar;

h) Apoiar no esclarecimento e resolução de problemas dos estudantes, de distinta natureza, nomeadamente, com os serviços académicos, serviços de ação social, gabinete de relações internacionais, direção de curso, direção de escola;

i) Apoiar os estudantes na sua integração, encaminhando os casos para o serviço com as respostas mais adequadas às necessidades identificadas;

j) Promover a integração social e académica dos estudantes mediante a participação e coordenação de programas, em interligação com outros serviços e gabinetes do IPCA;

k) Outras competências no domínio da sua atuação que lhe venham a ser atribuídas.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 27.º

Mapa de pessoal e organograma

1 – O mapa de pessoal do IPCA, designadamente com todos os lugares previstos no presente regulamento, é publicitado no sítio da internet do IPCA.

2 – O organograma das unidades de serviço do IPCA consta do anexo I ao presente regulamento.

Artigo 28.º

Disposições Transitórias

1 – A entrada em vigor do presente regulamento não prejudica as comissões de serviço do pessoal dirigente das unidades existentes a esta data, nem a contagem dos respetivos prazos.

2 – O pessoal dirigente designado à data da entrada em vigor do presente regulamento, ainda que a unidade tenha sido objeto de reorganização:

- a) se o cargo dirigente não tenha sofrido alteração de nível, transita para a unidade que lhe sucedeu;
- b) se o cargo dirigente sofreu alteração de nível, transita para a unidade que lhe sucedeu, por designação, ou em regime de substituição, até conclusão de procedimento concursal para prover o cargo de direção da unidade que lhe sucedeu.

Artigo 29.º

Integração de lacunas e legislação subsidiariamente aplicável

1 – As dúvidas e omissões suscitadas pela aplicação do presente regulamento serão resolvidas por despacho do Presidente do IPCA, ouvido o Conselho de Gestão.

2 – Aplicar-se-á subsidiariamente o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, os Estatutos do IPCA, o Código do Trabalho e demais legislação subsidiárias, o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração pública, bem como o Código do Procedimento Administrativo e demais legislação em vigor sobre matérias não reguladas especificamente pelo presente regulamento.

Artigo 30.º

Norma Revogatória

São revogados o Regulamento Orgânico dos Serviços IPCA n.º 744/2019 (2.ª série), publicado no *Diário da República* de 25 de setembro de 2019, e o Regulamento Orgânico dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico do Cávado, aprovado pelo Despacho n.º 4018/2022, (2.ª série), publicado no *Diário da República* de 6 abril de 2022, bem como outros regulamentos na parte em que sejam conflitantes com este.

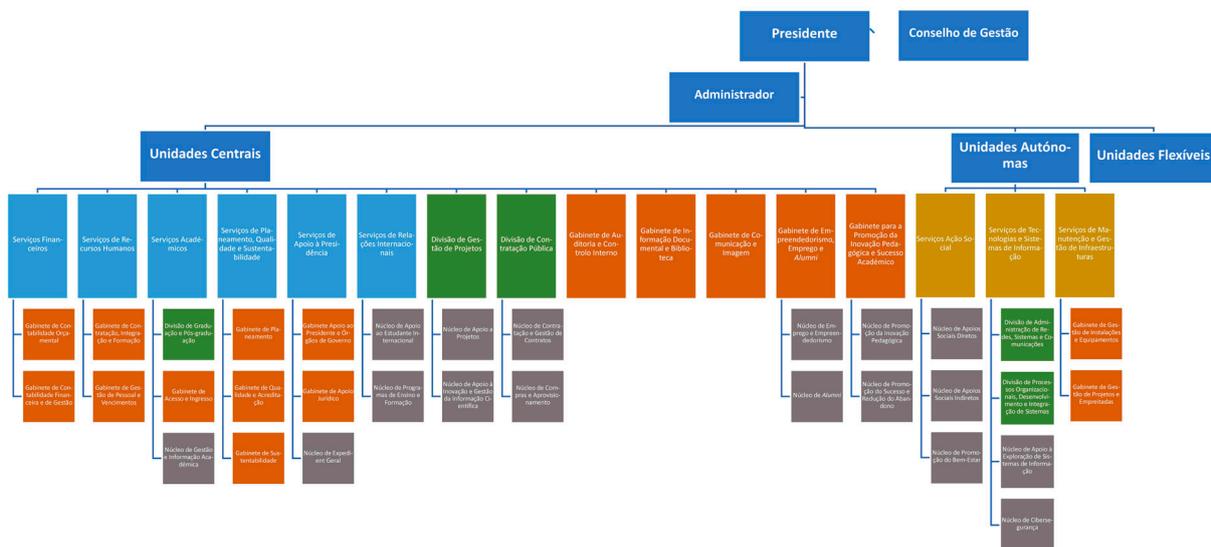
Artigo 31.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de fevereiro de 2025.

ANEXO I

Organograma das unidades de serviço do IPCA



318592817