

DESPACHO (PR) N.º130/2024

Assunto: Discussão Pública da proposta de Regulamento Orgânico das Unidades de Serviços do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave

Nos termos do n.º 2 e do n.º 3 do artigo 110.º da Lei n.º 62/2007 de 10 de setembro (RJIES), do n.º 6 do artigo 80º dos Estatutos do IPCA homologados pelo Despacho Normativo n.º 1-A/2019, publicado na 2ª série do diário da república de 14 de junho, alterado pelo Despacho Normativo 2/2022, publicado na 2ª série do diário da república de 25 de janeiro, e do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, declaro em fase de discussão pública a proposta do “Regulamento Orgânico das Unidades de Serviços do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave” visando a sua apreciação através da recolha de sugestões feitas pelos interessados.

O acesso à proposta de regulamento é feito através do site do IPCA, www.ipca.pt, no link "Discussão Pública".

Os contributos e sugestões devem ser efetuados por escrito e remetidos, no prazo de trinta dias a contar desta data, para o seguinte endereço de correio eletrónico: gapresidencia@ipca.pt

Barcelos, 17 de outubro de 2024

A Presidente do IPCA

Professora Doutora Maria José Fernandes

Regulamento Orgânico das Unidades de Serviços do Instituto 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 do IPCA e dos seus estatutos.

CAPÍTULO I

Natureza e âmbito de aplicação

Artigo 1.º

Natureza jurídica e norma habilitante

O presente regulamento, elaborado ao abrigo do artigo 4º do Decreto-Lei nº 63/2018, de 6 de agosto, do artigo 3º dos estatutos da fundação IPCA, do nº 3 do artigo 70º e do artigo 80º, 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 Estratégicas Flexíveis, com funções de o coadjuvar em projetos específicos, sendo responsáveis pelas áreas funcionais colocadas sob a sua alçada.

Artigo 4º

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 3º 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, 3º 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 Transversal 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 8º

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 9º

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:
 - i. Gerir os processos de candidatura a bolsas de estudo e outros apoios diretos;
 - ii. Análise técnica das candidaturas a bolsa de estudo e proposta de decisão;
 - iii. Gestão da informação e histórico de candidaturas;
 - iv. Tratamento estatístico de dados e informação a prestar a entidades tutelares ou externas.
 - 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;
 - vii. Prestar apoio técnico, elaborar informações, emitir pareceres de apoio à gestão, apresentar sugestões de melhoria do funcionamento e tratamento estatístico da informação relativa aos apoios sociais diretos dos SASIPCA.
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. Gestão de candidaturas e colocações;
 - iii. Disponibilização de informação sobre alojamentos certificados pelos SASIPCA na área de implantação do Campus do IPCA;
 - iv. Estabelecer protocolos com outras instituições de ensino superior públicas 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

personais/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) Propor 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 no IPCA visando a igualdade de oportunidades;
- g) Apoio psicopedagógico aos estudantes com estatuto NEE;
- h) Estudar e propor medidas do apoio a estudantes NEE;
- i) Estudar e propor medidas de apoio aos docentes que lecionam a estudantes NEE;
- j) Promoção de atividades desportivas junto dos estudantes do IPCA;
- k) Promover a realização de iniciativas desportivas com a Associação de Estudantes e Grupos Académicos do IPCA e propor a atribuição de subsídios/apoios financeiros;
- l) Promover a celebração de protocolos com entidades externas no âmbito da oferta desportiva e no incremento das condições de prática desportiva;
- m) Assegurar a responsabilidade técnica, a dinamização e a rentabilização dos espaços desportivos dos SAS;
- n) Zelar pela manutenção e conservação do equipamento das instalações afetas ao desporto;
- o) Divulgar as atividades desportivas junto da Comunidade Académica;
- p) Dinamizar projetos de atividades ligadas ao Desporto de Lazer;
- q) Prestar apoio técnico, elaborar informações, emitir pareceres de apoio à gestão, apresentar sugestões de melhoria do funcionamento e tratamento estatístico da informação relativa aos serviços de psicologia, desporto e bem-estar dos SAS/IPCA.

Artigo 12.º

Serviço de Tecnologias e Sistemas de Informação

1. O Serviço 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 (core, distribuição e acesso), serviços de voz, e interligação com infraestruturas de comunicações externas;
 - b) Apoiar as Unidades Orgânicas e Serviços na criação de redes de dados para eventos pontuais;
 - c) Gerir a rede passiva da instituição;
 - d) Conceber, implementar e manter serviços, centros e infraestruturas de computação (centros de processamento e armazenamento de dados, plataformas aplicacionais, servidores aplicacionais, serviços de produtividade e colaboração, serviços base de autenticação e autorização aplicacional, serviços de interligação aplicacional com outras entidades);
 - e) Garantir a adequação, dimensionamento, funcionamento e capacidades ideais para as soluções propostas, implementadas e mantidas, através da emissão de pareceres, configuração de componentes (equipamentos ativos de rede, software infraestrutural, de comunicações e segurança física e lógica da infraestrutura de comunicações, computação e armazenamento de dados);
 - f) Assegurar o cumprimento de todas as competências do CSIRT da instituição tais como a investigação e tratamento de incidentes de segurança;
 - g) Gerir a infraestrutura de suporte à segurança dos equipamentos dos utilizadores da instituição (antivírus, firewalles pessoais, entre outros).
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) Assegurar o bom funcionamento das aplicações informáticas desenvolvidas, participando na realização de testes de aceitação;
 - f) Especificar requisitos funcionais e não funcionais (tal como interoperabilidade, desempenho e segurança) de soluções informáticas.
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 a tirar todo o proveito dos sistemas de informação da instituição;
 - 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 e disponibilização 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) Apoio à realização das atividades das Unidades Orgânicas e Serviços.
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) Assegurar a confidencialidade, a integridade, e a disponibilidade da informação;
 - d) Estabelecer um padrão de qualidade consistente com a dimensão e importância da organização;
 - e) Operacionalizar e monitorizar as políticas de segurança implementadas no IPCA;
 - f) Realizar a avaliação do risco de segurança da informação consultando os donos dos processos, riscos e ativos de segurança da informação;
 - g) 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.

Artigo 13.º

Serviço de Manutenção e Gestão de Infraestruturas

1. O Serviço de Manutenção e Gestão de Infraestruturas exerce 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 no trabalho do IPCA.
2. O Serviço integra 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) Estudar, propor e acompanhar as obras de conservação, restauro, remodelação ou adaptação de instalações;
 - b) Promover e desencadear os procedimentos necessários à manutenção do edificado, infraestruturas e equipamentos, designadamente equipamentos fixos e outros existentes nas diferentes instalações;
 - c) Atualizar e manter atualizado o cadastro das infraestruturas e equipamentos instalados no património edificado do IPCA;
 - d) Elaborar e implementar planos de manutenção das instalações técnicas, equipamentos e espaços exteriores, ou proceder ao respetivo acompanhamento, quando realizados por entidades externas;
 - e) Promover e coordenar as ações tendentes à racionalização dos consumos de energia e a adequação das fontes de energia à evolução das exigências funcionais e conjunturais;
 - f) Promover e coordenar as ações tendentes à racionalização dos consumos de água;
 - g) Acompanhar auditorias e processos de certificação energética;
 - h) Elaborar medições e orçamentos;
 - i) Realizar consultas preliminares ao mercado;
 - j) Assegurar a limpeza e a manutenção dos espaços exteriores bem como fiscalizar este serviço, quando prestado por entidades externas;
 - k) Assegurar o funcionamento dos edifícios 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;
 - l) Gerir o portefólio de documentação técnica relativa a processos de construção, conservação, manutenção e exploração;
 - m) 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;
 - n) 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;
 - o) Assegurar as condições de higiene e segurança no trabalho nas instalações do IPCA.
 - p) Gerir contratos de serviços básicos e essenciais para as infraestruturas, incluindo contratos de eletricidade, água, gás, higiene e limpeza, segurança e vigilância, recolha de resíduos, manutenção externa, reparações e jardinagem;
 - q) Promover e coordenar as ações tendentes à racionalização dos consumos de energia e a adequação das fontes de energia à evolução das exigências funcionais e conjunturais do IPCA;

- r) 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;
 - s) Assegurar a gestão ambiental e a eficiência energética, bem como a sua monitorização.
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, ou acompanhar o seu desenvolvimento, quando realizados por entidades externas;
 - 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 ou proceder ao respetivo acompanhamento, quando realizados por entidades externas;
 - f) Elaborar medições e orçamentos;
 - g) Realizar consultas preliminares ao mercado;
 - h) Gerir os contratos de serviços externos de elaboração de projetos, estudos e de fiscalização de empreitadas;
 - i) Assegurar a gestão dos contratos;
 - j) Gerir os processos de contratação de empreitadas;
 - k) Promover e acompanhar a execução pequenas obras de conservação ou reparação em edifícios, construções diversas ou infraestruturas externas;
 - l) Gerir o portefólio de documentação técnica relativa a processos de projetos preliminares e de empreitadas.

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 e com as diretivas do

Conselho de Gestão, 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) Apoiar a elaboração do plano e relatório de atividades e fornecer informação necessária ao seu acompanhamento e avaliação;
 - c) Consolidar a informação referente à inscrição do orçamento, alterações orçamentais, transferências internas, externas e cativos;
 - d) Elaborar as solicitações de transferência de fundos, bem como reportar a informação intercalar e final de execução orçamental;
 - e) Assegurar a gestão orçamental da receita e despesa, através da aplicação das políticas contabilísticas adequadas;
 - f) Assegurar a gestão de tesouraria;
 - g) Assegurar a correta integração dos equipamentos e ativos, bem como a gestão de todos os bens inventariáveis;
 - h) 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;
 - i) Articular com o gabinete de projetos a afetação dos bens inventariáveis financiados por projetos;
 - j) Assegurar o reporte da informação orçamental, de aprovisionamento e património aos diversos órgãos e entidades;
 - k) Elaborar relatórios, preparar dados estatísticos e informação no domínio orçamental e patrimonial.
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) Apoiar a elaboração do plano e relatório de atividades e fornecer informação necessária ao seu acompanhamento e avaliação;
 - d) Articular com o gabinete de projetos a gestão financeira de projetos institucionais e organizar e acompanhar a execução financeira dos projetos cofinanciados;

- e) Acompanhar auditorias à execução dos projetos cofinanciados e promover a implementação de recomendações;
- f) Elaborar estudos e relatórios que lhe sejam solicitados no domínio económico-financeiro;
- g) Elaborar informação relevante e analítica sobre gastos e custos, rendimentos e resultados;
- h) Estabelecer as linhas orientadoras para o desenvolvimento do sistema de contabilidade de gestão e da informação a divulgar;
- i) Elaborar relatórios, periodicamente, baseados nos resultados da contabilidade de gestão, com as principais conclusões analisando em detalhe a tipologia de gastos com maior impacto nos resultados;
- j) Propor medidas conducentes a uma maior eficácia, eficiência e economia da instituição;
- k) Preparar os documentos e indicadores necessários à prestação de contas da contabilidade analítica do IPCA aos respetivos órgãos de gestão.

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 docentes e investigadores;
 - b) Informar, organizar e acompanhar os processos de recrutamento e contratação de dirigentes e de pessoal técnico e de gestão;
 - c) Informar, organizar e acompanhar os processos de recrutamento e contratação de bolseiros de investigação científica;
 - d) Elaborar contratos, bem como proceder aos atos tendentes à sua assinatura e respetiva publicitação nos termos legais;
 - e) Solicitar e informar os processos relativos a seguros no âmbito da contratação de pessoal e de bolseiros de investigação;
 - f) Registrar, organizar e informar candidaturas espontâneas;
 - g) Proceder ao levantamento de necessidades de formação;
 - h) Organizar, propor, divulgar e gerir a implementação do plano de formação;

- i) Monitorizar e avaliar a implementação do plano de formação e o respetivo registo no processo individual dos trabalhadores e sistemas de informação da entidade;
 - j) Assegurar o reporte de informação legalmente exigida ao IPCA em matéria de formação de pessoal e elaborar o Relatório Anual de Formação;
 - k) Assegurar todas as atividades no âmbito da higiene e segurança no trabalho, como seja:
 - i. Organizar e acompanhar os processos relativos a acidentes em serviço e de trabalho, bem como de doenças profissionais e desenvolver todas as atividades relativas ao tratamento destes processos, conforme o regime jurídico aplicável;
 - ii. Acompanhar, colaborar com os procedimentos necessários à implementação e execução das ações no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho, nomeadamente, vistorias, verificação e análise de relatórios e implementação das recomendações e melhorias, realização de consultas e exames médicos, bem como o respetivo registo no processo individual dos trabalhadores e sistemas de informação da entidade;
 - iii. Promover as demais ações necessárias ao cumprimento das obrigações legais em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho;
 - l) 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;
 - m) Colaborar com a implementação de práticas que promovam o bem-estar dos trabalhadores e uma cultura de inclusão e valorização da diversidade;
 - n) Colaborar com a adoção de boas práticas de gestão e de conciliação da vida profissional, familiar e pessoal dos trabalhadores;
 - o) Apoiar o Gabinete de Gestão de Pessoal e Vencimentos na elaboração da proposta do mapa de pessoal e na preparação da informação para elaboração da proposta de orçamento de pessoal do IPCA;
 - p) Apoiar o Gabinete de Gestão de Pessoal e Vencimentos na preparação de reporte de informação às demais Unidades do IPCA e a entidades externas no âmbito dos domínios em que exerce as suas atividades;
 - q) Responder a pedidos de esclarecimento e a requerimentos no âmbito das atribuições do Gabinete;
 - r) Emitir declarações, certidões, notas de tempo de serviço e outros documentos, exigidos por lei ou requeridos pelos interessados em matéria de recursos humanos;
 - s) Prestar informação a outras Unidades do IPCA relativamente à situação contratual de trabalhadores, nomeadamente, no âmbito de contratação de serviços especializados, programas de mobilidade e em outros domínios em que seja solicitado;
 - t) 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 aos trabalhadores e aos bolseiros, quer nos respetivos processos individuais, quer nos sistemas de informação da entidade;
- d) 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 bolseiro e deslocações em serviço, respetivo pedido de ajudas de custo e pagamento de boletins itinerários;
 - iii. Relativos a prestação de trabalho suplementar;
 - iv. Relativos a todas as matérias relacionadas com a parentalidade;
 - v. Relativos ao estatuto de trabalhador-estudante;
 - vi. De acumulações de funções, prestações de serviços interentidades constitutivas e prestações de serviço ao exterior;
 - vii. De renovações de contratos de trabalho e de bolsa, eventuais modificações contratuais (conversões, cessações, exonerações, denúncias, alterações de percentagem e regime de prestação de trabalho e do fim do período experimental);
 - viii. Relativos ao compromisso de dedicação exclusiva de docentes, investigadores e bolseiros;
 - ix. Relativos ao processo de avaliação do pessoal docente;
 - x. Relativos à proteção social, após assinatura dos contratos de trabalho, nomeadamente, Caixa Geral de Aposentações (processos de aposentação, contagem de tempo de serviço, juntas médicas, pensão de sobrevivência, etc.), ADSE (instrução de juntas médicas, gestão dos cartões de beneficiários, inscrições de familiares que ocorram durante a vigência do contrato, etc.), Segurança Social (alterações e cessações de contratos);
- e) Apoiar a gestão dos processos de avaliação de desempenho do pessoal técnico e de gestão, 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;

- f) 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;
- g) Assegurar o processamento de remunerações, bolsas e outros abonos; declarações de rendimentos; benefícios sociais; respetivas inscrições nos sistemas de proteção social, designadamente segurança social, CGA e ADSE; acidentes de trabalho e doenças profissionais; faltas, férias e licenças, e elaborar os respetivos mapas;
- h) Elaborar as guias e as 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 (CGA, ADSE, segurança social e autoridade tributária);
- i) Preparar dados estatísticos e informação com vista à caracterização permanente dos recursos humanos, incluindo a preparação e envio de informação relativa a seguro de acidente de trabalho, elaboração anual do balanço social, IEESP e relatório único e demais instrumentos de gestão de recursos humanos;
- j) Elaborar a proposta do mapa de pessoal e preparar a informação para elaboração da proposta de orçamento de pessoal do IPCA;
- k) Instruir e informar os processos relacionados com a área de atuação dos Serviços, em cooperação com as demais Unidades do IPCA;
- l) 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 de informação pertinente no sistema de informação dos Serviços, designadamente informação respeitante a alterações aos planos e respetivos planos de transição;

- c) Manter atualizada a informação dos estudantes no sistema de gestão académica, nomeadamente a decorrente de alterações de inscrição, atribuição de estatutos especiais, atribuição de creditações, mudança de regime de frequência e anulação de matrícula e/ou inscrição;
 - d) Elaborar as informações respeitantes aos diversos requerimentos apresentados, pedidos de informação, reclamações e demais tramitações, incluindo a notificação ao estudante;
 - e) Assegurar a emissão de certificações e declarações várias;
 - f) Assegurar a emissão de diplomas e de suplementos ao diploma;
 - g) Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos individuais dos estudantes;
 - h) Proceder ao registo académico de processos de mobilidade e intercâmbio de estudantes, em colaboração com os Serviços de Relações Internacionais;
 - i) Assegurar, a gestão das pautas e o lançamento de notas nos respetivos ciclos de estudos;
 - j) Assegurar o atendimento geral dos estudantes nas vertentes presencial, telefónica e por email;
 - k) Assegurar, em geral, todas as demais tarefas relacionadas com a atividade e percurso académico dos estudantes, nos respetivos ciclos de estudos.
4. Ao Gabinete de Acesso e Ingresso compete, designadamente:
- a) Prestar informações sobre as condições de acesso e ingresso e frequência dos ciclos de estudos e demais cursos ministrados no IPCA;
 - b) Analisar e assegurar a necessária coordenação institucional no que respeita à definição das vagas dos cursos de 1.º ciclo, no âmbito do regime geral, dos concursos especiais e dos regimes especiais de acesso e ingresso;
 - c) Analisar e assegurar a necessária coordenação institucional no que respeita à definição das vagas dos cursos de 2º e 3.º ciclo, no âmbito dos concursos locais de acesso e ingresso;
 - d) Elaborar editais e avisos relativos a abertura de concursos, e prazos para realização de matrículas e inscrições;
 - e) Gerir e organizar os processos de acesso aos ciclos de estudos do IPCA, nomeadamente as candidaturas aos concursos locais e as candidaturas aos concursos especiais;
 - f) Assegurar a gestão do processo de candidatura a unidades curriculares isoladas;
 - g) 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;
 - h) 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 da informação académica disponibilizada à comunidade académica e a outros interessados, nomeadamente através da atualização do site, em articulação com o GCI;

- b) Assegurar a parametrização do sistema de informação académica, no domínio das atribuições da DA, em articulação com a Unidade Transversal Flexível para a Gestão Estratégica dos Processos Organizacionais e Sistemas de Informação;
- c) Fornecer dados estatísticos à Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência, bem como a outras entidades oficiais;
- d) Colaborar na definição dos indicadores relativos ao Percurso Académico em articulação com o Gabinete de Avaliação e Qualidade;
- e) Gerir os processos de cobrança de propinas, nomeadamente o que diz respeito às notificações periódicas e aplicação dos procedimentos relativos a planos de regularização de dívidas de propinas dos estudantes;
- f) Assegurar a preparação das tarefas respeitantes à atribuição de bolsas de mérito e prémios escolares;
- g) 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 as atividades de internacionalização do IPCA, na promoção, divulgação e acompanhamento das parcerias de cooperação internacional, bem como no 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 Apoio ao Estudante Internacional;
 - b) Núcleo de Programas de Ensino e Formação.
3. Ao Núcleo de Apoio ao Estudante Internacional compete designadamente:
 - a) Apoiar a política de cooperação com as universidades estrangeiras no quadro da estratégia de internacionalização do IPCA;
 - b) Promover o estabelecimento de protocolos e convénios internacionais;
 - c) Promover o acolhimento e integração de estudantes internacionais;
 - d) Apoiar o estudante internacional no seu percurso académico;
 - e) Promover eventos e atividades para a integração do estudante internacional;
 - f) Organizar, promover e acompanhar visitas institucionais internacionais ao IPCA;
 - g) Participar em eventos, mostras, feiras e outras iniciativas na área da educação e formação, de âmbito internacional;
 - h) Promover ações para captar estudantes internacionais;
 - i) Organizar o recrutamento internacional de estudantes, em estreita articulação com os Serviços Académicos.
4. Ao Núcleo de Programas de Ensino e Formação compete designadamente:

- a) Promover e apoiar ações de cooperação, fomentando a participação do IPCA em programas e redes de mobilidade internacional;
- b) Promover e apoiar ações de mobilidade de estudantes, docentes e investigadores e pessoal técnico e de gestão;
- c) Coordenar as mobilidades outgoing e incoming;
- d) Organizar e coordenar programas de capacitação e desenvolvimento profissional para docentes, investigadores e pessoal administrativo e de gestão, focados em práticas pedagógicas e administrativas internacionais;
- e) Promover o acolhimento e integração de estudantes, investigadores, pessoal docente e pessoal técnico e de gestão em missões no âmbito de programas de cooperação internacional;
- f) 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.

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 Gestão da Qualidade;
 - 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 planos e relatórios de atividades, o acompanhamento e análise da evolução da sua execução;
 - c) Disponibilizar indicadores de apoio à tomada de decisão;
 - d) Desenvolver e gerir modelos de recolha, organização, tratamento e análise da informação, transformando-a num recurso para apoiar os diferentes processos/atividades da organização;
 - e) Assegurar, produzir e compilar, de forma centralizada, dados estatísticos sobre a atividade do IPCA e dar resposta a pedidos neste âmbito;

- f) Fornecer dados institucionais para rankings internacionais;
 - g) Elaborar estudos e previsões relativos a questões consideradas relevantes a nível institucional, bem como analisar e acompanhar estudos externos considerados relevantes;
 - h) Executar outras atividades que, no domínio da sua atuação, lhe sejam cometidas.
4. Ao Gabinete de Gestão da Qualidade compete:
- a) Assegurar a gestão integrada e a melhoria contínua do Sistema Interno de Garantia da Qualidade do IPCA (SIGQa_IPCA), bem como as interfaces com as estruturas em cada unidade orgânica;
 - b) Assegurar a atualização dos documentos orientadores 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), incluindo 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) Recolher os dados para a obtenção de indicadores de desempenho dos ciclos de estudo;
 - h) Promover os processos de autoavaliação;
 - i) Auscultar regularmente as necessidades e os níveis de satisfação das partes interessadas, bem como proceder ao tratamento, análise e divulgação dos respetivos resultados;
 - j) Gerir a participação do IPCA em rankings nacionais e internacionais;
 - k) Coordenar e implementar os procedimentos necessários para a candidatura a processos de certificação e reconhecimentos públicos da qualidade do funcionamento;
 - l) Participar na organização de ações de formação e de sensibilização para a gestão da qualidade, junto das unidades orgânicas e serviços;
 - m) Apoiar o funcionamento do Conselho da Qualidade do IPCA;
 - n) 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 respectivas 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 e/ou contribuir para 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) Representar o IPCA em redes, observatórios e fóruns dedicados ao desenvolvimento sustentável, gerindo a articulação com as respectivas entidades e monitorizando os resultados e o cumprimento dos acordos estabelecidos;
 - j) 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;
 - k) Executar outras atividades que, no domínio da sua atuação, lhe sejam cometidas.
6. As competências referidas nos números anteriores são desempenhadas sem prejuízo da atuação e da responsabilidade das demais unidades e serviços em matéria de qualidade e de desenvolvimento sustentável, no âmbito das respectivas competências e atribuições específicas, com as quais os Serviços de Planeamento, Qualidade e Sustentabilidade articulam a sua atuação.

Artigo 19.º

Serviços de Apoio ao Presidente

- 1. Os Serviços de Apoio ao Presidente de Governo têm como atribuições assegurar o normal funcionamento dos serviços da presidência e dos órgãos de governo do IPCA.
- 2. Os Serviços de Apoio ao Presidente 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 Receção e Expediente;
- 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) Elaborar estudos e pareceres no âmbito das suas atribuições;
 - f) Promover a tramitação e controlo dos processos de contratação, colaboração e cooperação de pessoal docente submetidos à apreciação do Presidente;
 - g) Articular a coordenação entre os serviços da Presidência, outros serviços e direção das outras unidades;
 - h) Promover o contacto com gabinetes congéneres de outras instituições homólogas, a nível nacional e internacional;
 - i) Realizar todos os procedimentos administrativos necessários à preparação do expediente a submeter a despacho e à sua execução;
 - j) 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;
 - k) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretrizes aprovadas pela Presidência;
 - l) Apoiar as reuniões e agenda dos Órgãos de Governo do IPCA, bem como realizar todos os procedimentos administrativos necessários à preparação do expediente a submeter a despacho e à sua execução;
 - m) Tratar dos assuntos relativos aos contactos e audiências dos Presidentes dos Órgãos;
 - n) Organizar e manter atualizado o registo e arquivo das deliberações e das reuniões do Órgãos;
 - o) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas 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 Receção e Expediente compete:

- a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, expedição, distribuição e arquivo de todo o expediente;
- b) Realizar todos os procedimentos administrativos necessários à preparação do expediente a submeter a despacho e à sua execução;
- c) Gerir a frota automóvel do IPCA;
- d) Apoiar tecnicamente na escolha e na negociação da aquisição ou aluguer de viaturas da instituição, tendo em vista nomeadamente os consumos e a sustentabilidade ambiental;
- e) Fazer o controlo do combustível consumido e respetiva faturação;
- f) 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) Desenvolver e gerir um 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 primeiro ponto de 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) Colaborar com o Gabinete de Comunicação e Imagem na promoção do reforço da visibilidade interna e externa da inovação realizada no IPCA;
- k) Realizar ações de sensibilização e promoção da inovação;
- l) Colaborar na ligação do IPCA a redes nacionais e internacionais para a promoção de transferência de tecnologia e empreendedorismo;
- m) 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;
- n) Promover programas de apoio à iniciação na investigação científica;
- o) Colaborar com o Repositório Institucional do IPCA e promover a política de ciência aberta em linha com as diretrizes nacionais e europeias;
- p) 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) Apoiar os gestores de contrato na monitorização e controlo da execução dos vários contratos de aquisição;
 - d) Assegurar a correta utilização das várias ferramentas de gestão pelo gabinete, designadamente, Plataformas Eletrónicas de Contratação Pública, DRE, JOUE e Portal BaseGov;
 - e) Promover as devidas orientações para o cumprimento dos princípios adjacentes ao Código dos Contratos Públicos;
 - 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) Elaborar e apresentar relatório anual e o plano de atividade para o ano seguinte;
- 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) Desenvolver um sistema de gestão de risco para o IPCA;
- j) 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;
- k) Auditar os sistemas e processos de avaliação e mitigação dos riscos.
- l) 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 do sistema de 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 Universidade 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 académicas;
- 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

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, 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) 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;
- e) 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;

- f) Manter permanentemente atualizada a base de dados antigos estudantes do IPCA;
- g) Implementar, acompanhar e supervisionar os estudos efetuados no âmbito do Observatório de Emprego e Competências do IPCA;
- h) Promover uma cultura de cooperação com o tecido económico e empresarial, bem como a ligação com os Alumni do IPCA, criando uma rede de networking e partilha de conhecimento e experiências;
- i) Realizar ações de sensibilização e promoção do empreendedorismo, assegurando a participação do IPCA em iniciativas organizadas por entidades terceiras;
- j) Promover a ligação do IPCA a redes nacionais e internacionais para a promoção da transferência de tecnologia e empreendedorismo;
- k) Produzir os dados relativos à inserção e evolução profissional dos diplomados do IPCA;
- l) 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 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 do programa de mentoria e tutoria, 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 seguinte ao da sua publicação em Diário da República.

Anexo I
Organograma das unidades de serviço do IPCA

