

INSTITUTO POLITÉCNICO DE PORTALEGRE**Despacho n.º 3787/2025**

Sumário: Aprova o Regulamento Orgânico dos Serviços Comuns do Instituto Politécnico de Portalegre.

Considerando que:

1 – O Regulamento Orgânico dos Serviços Comuns do Instituto Politécnico de Portalegre (IPP), assente no novo modelo de estrutura orgânica em vigor nos serviços comuns, aprovado na reunião do Conselho de Gestão do IPP, realizada a vinte e nove de janeiro de dois mil e vinte e cinco, sob proposta da sua Presidência, tem por objetivo aumentar o nível de eficácia, de eficiência e de qualidade dos serviços comuns e viabilizar a concretização da sua missão, visão e objetivos estratégicos, previstos nos artigos 1.º e 2.º dos Estatutos do IPP, aprovados pelo Despacho Normativo n.º 10/2024, de 21 de março, publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 74, de 15 de abril de 2024, bem como ajustar funcionalmente o que, com o tempo, se revelou indispensável para garantir uma maior operacionalidade dos serviços.

2 – A realidade das organizações é orgânica e é necessário fazer ajustamentos pontuais. Com este regulamento, pretende-se corrigir algumas lacunas que subsistiram, em ordem a implementar um modelo organizacional misto, embora com maior pendor hierarquizado. Esta medida mostra-se como fulcral para dar resposta aos desafios dos novos enquadramentos jurídicos e do atual contexto das instituições do ensino superior para, com urgência, tornar os serviços mais ágeis, céleres, responsivos e proativos, por forma a permitir suportar o crescimento que o IPP tem registado nos últimos anos.

3 – A presente reorganização integra a previsão de incremento e valorização de níveis hierárquicos, associada a cargos dirigentes intermédios que daí decorrem, com vista a que os serviços comuns do IPP possam cumprir as respetivas missões, promovendo o reforço da cooperação entre os serviços e, através dela, a racionalização e a simplificação no respetivo funcionamento, além da criação de uma nova unidade funcional no âmbito da inovação pedagógica, essencial para a intervenção na formação pedagógica dos docentes;

4 – O presente regulamento é elaborado para definir e regular a estrutura orgânica e funcional dos Serviços Comuns a todo o IP Portalegre, prevista no n.º 2 e 3 do Artigo 11.º e Artigos 57.º a 62.º (Capítulo VI) dos seus Estatutos.

5 – O procedimento de elaboração do Regulamento não foi objeto de audiência e consulta pública, por meu Despacho n.º 24/2024, de 26 de fevereiro, nos termos do n.º 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 e das alíneas a) e b) do n.º 3 do artigo 100.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual, por as condições, a fixar obrigatoriamente neste regulamento, carecerem de concretização urgente, em virtude de se tratar de documento que apenas estabelece a materialização e adequação da estrutura e funcionamento dos serviços previstos nos Estatutos do IPP, que já foram objeto de consulta pública, bem como da necessidade de disponibilizar aos serviços os mecanismos para o normal funcionamento e, por isso, ser imperiosa a emissão urgente do respetivo regulamento, podendo a realização da audiência e consulta comprometer a execução e utilidade deste regulamento.

Em conformidade com o enquadramento supra exposto, ao abrigo da alínea a) do n.º 2 do artigo 110.º e a alínea o) do n.º 1 do artigo 92.º, ambas disposições do RJIES, em conjugação com a previsão do n.º 7 do artigo 13.º, da alínea q) do n.º 2 do artigo 29.º e da alínea a) do n.º 2 do artigo 67.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Portalegre, aprovo o Regulamento Orgânico dos Serviços Comuns do Instituto Politécnico de Portalegre, em anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante.

Publique-se no *Diário da República*, nos termos do artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo.

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

26 de fevereiro de 2025. — O Presidente do Instituto Politécnico de Portalegre, Luís Carlos Loures.

ANEXO**Regulamento Orgânico dos Serviços Comuns do Instituto Politécnico de Portalegre****CAPÍTULO I****Estrutura Funcional****SECÇÃO I****Disposições genéricas****Artigo 1.º****Natureza e âmbito**

O presente regulamento estabelece a estrutura orgânica e as competências dos Serviços Comuns do Instituto Politécnico de Portalegre, também designado doravante por IP Portalegre, em cumprimento dos Estatutos em vigor.

Artigo 2.º**Estrutura dos Serviços e Unidades Funcionais**

1 – A estrutura geral do IP Portalegre assegura funções permanentes e integra Serviços de natureza técnica e administrativa, nos termos do artigo 57.º e seguintes dos Estatutos do IP Portalegre.

2 – A estrutura dos Serviços Comuns do IP Portalegre é composta por:

2.1 – Avaliação e Qualidade.

2.2 – Serviços Gerais:

- a) Serviços Académicos;
- b) Serviços de Aquisições e Aprovisionamento;
- c) Serviços de Arquivo e Gestão Documental;
- d) Serviços Auxiliares e de Manutenção;
- e) Serviços de Gestão Financeira e Orçamental;
- f) Serviços de Informática;
- g) Serviços de Recursos Humanos.

2.3 – Unidades Funcionais:

- a) O Centro de Línguas e Culturas;
- b) O Gabinete de Comunicação e Imagem;
- c) O Gabinete de Empreendedorismo e Emprego;
- d) O Gabinete de Investigação e Inovação;
- e) O Gabinete de Relações Internacionais;
- f) O Gabinete de Inovação Pedagógica.

3 – As Unidades Funcionais podem dispor de regulamento interno próprio, tal como previsto no n.º 8 do artigo 13.º dos Estatutos do IP Portalegre, propostos pelos respetivos responsáveis e aprovados pelo Presidente do IP Portalegre.

4 – As Unidades Funcionais reportam diretamente ao Presidente do Instituto ou em quem este delegar.

5 – O Presidente do Instituto dispõe de um gabinete de apoio, que integra:

a) Assessoria jurídica que presta apoio ao Presidente nos domínios jurídico e disciplinar, no que concerne a questões legais inerentes ao desempenho da atividade, designadamente elaboração de pareceres jurídicos, preparação de atos e documentos legais, confirmação da legalidade de processos, protocolos e regulamentos, entre outros.

b) Serviço de secretariado a quem compete apoiar técnica e administrativamente a sua atividade e agenda, para além de executar as tarefas inerentes à receção, classificação, expedição, distribuição e arquivo de todo o expediente, organização da circulação interna de toda a documentação e demais tarefas de secretariado, bem como gerir o serviço de agendamento de utilização de viaturas e afetação dos motoristas aos respetivos serviços.

c) Chefe de gabinete, que coordena a atividade do gabinete de apoio, com estatuto equiparado a cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 3.º

Funcionamento dos Serviços

1 – Os serviços administrativos próprios das Escolas serão os estritamente indispensáveis ao apoio do seu funcionamento para o desempenho de tarefas e funções que não sejam, ou não possam ser partilhados, ou exercidos pelos serviços comuns do Instituto.

2 – Os serviços administrativos próprios das Escolas dependem hierarquicamente do Diretor e devem estar identificados nos respetivos Estatutos.

3 – Os serviços comuns, independentemente do local onde funcionam, dependem hierárquica e funcionalmente do Presidente, do Administrador ou das chefias intermédias, ou em quem estes delegarem, sem prejuízo da sua integração na estrutura orgânica dos serviços do Instituto, conforme previsto nos artigos 4.º a 11.º

4 – O funcionamento dos Serviços referidos no artigo anterior será objeto de regulação através de Instruções de Trabalho, propostas pelo respetivo responsável da área, ouvido o Gabinete para a Avaliação e Qualidade, e aprovadas pelo Conselho de Gestão.

SECÇÃO II

Avaliação e Qualidade

Artigo 4.º

Gabinete de Avaliação e Qualidade

1 – O Gabinete de Avaliação e Qualidade (GAQ) é responsável pelo estabelecimento dos mecanismos de autoavaliação regular do desempenho do Instituto, das suas escolas, demais unidades orgânicas e unidades funcionais, bem como das respetivas atividades pedagógicas e científicas, todos sujeitos ao sistema nacional de acreditação e de avaliação, nos termos da lei, devendo garantir o cumprimento da lei e a colaboração com as instâncias competentes, assegurando a melhoria contínua do sistema integrado de gestão. É também responsável pela supervisão de estudos, projetos e acompanhamento técnico de obras e empreitadas, segurança das instalações, saúde, higiene e segurança no trabalho, entre outras.

2 – Compete, genericamente, ao GAQ:

a) Recolher e fornecer os dados para o desenvolvimento da autoavaliação e avaliação externa dos ciclos de estudo do IP Portalegre;

- b) Assegurar em permanência o reporte de informação à Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES) relativamente à acreditação dos ciclos de estudo;
- c) Assegurar em permanência o reporte de informação à Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES) relativamente à acreditação do sistema interno de garantia da qualidade;
- d) Auscultar regularmente as necessidades e os níveis de satisfação das partes interessadas, bem como proceder ao tratamento, análise e divulgação dos respetivos resultados;
- e) Promover a criação da rede Alumni;
- f) Operacionalizar os questionários a aplicar às diversas partes interessadas que lhe venham a ser solicitados pelas diversas estruturas e serviços do IP Portalegre;
- g) Elaborar estudos de natureza estratégica para apoio à gestão do IPPortalegre e das suas unidades orgânicas;
- h) Garantir o suporte técnico e operacional do Sistema Integrado de Gestão (SIG);
- i) Garantir a atualização do repositório documental do sistema de gestão de qualidade e de responsabilidade social disponível na Intranet do IP Portalegre;
- j) Analisar a informação disponível no sistema e sugerir intervenções/melhorias aos órgãos de gestão;
- k) Assegurar a gestão integrada e a melhoria contínua do SIG, bem como as interfaces com as estruturas em cada Unidade Orgânica;
- l) Assegurar o acompanhamento das atividades dos grupos de melhoria contínua;
- m) Acompanhar e controlar o tratamento de ocorrências, reclamações e não conformidades;
- n) Preparar e acompanhar o desenvolvimento do programa de auditorias;
- o) Elaborar e propor à aprovação os relatórios e planos de atividades do SIG;
- p) Assegurar o reporte da informação sobre avaliação e qualidade, nomeadamente para a gestão e controlo dos processos, aos diversos órgãos e entidades;
- q) Garantir a atualização dos indicadores do Mapa Estratégico e Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR);
- r) Assegurar a disponibilização e atualização da informação requerida pelo Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior e padrões europeus de qualidade;
- s) Assegurar em permanência o reporte de informação às entidades certificadoras das normas ISO;
- t) Preparar dados estatísticos e informação no domínio da avaliação e da qualidade;
- u) Acompanhar o cumprimento do plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, assegurando a implementação de auditorias e elaboração de relatórios anuais;
- v) Promover a supervisão dos estudos, projetos e acompanhamento técnico de obras e empreitadas;
- w) Supervisionar a segurança das instalações e a saúde, higiene e segurança no trabalho;
- x) Elaborar projetos e acompanhamento técnico das obras e empreitadas;
- y) Apoiar tecnicamente os Serviços Auxiliares e Manutenção;
- z) Assegurar os estudos e a implementação dos procedimentos de segurança das instalações e equipamento, bem como assessorar a área de higiene, saúde e segurança dos trabalhadores do instituto;

aa) Executar outras atividades que, no domínio da avaliação e qualidade, lhe sejam atribuídas ou solicitadas.

3 — O Gabinete para a Avaliação e Qualidade poderá ser dirigido por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º Grau, ou por um coordenador, cargo de direção intermédia de 3.º grau, o qual exerce as suas atividades sob a dependência hierárquica e funcional do Presidente do Instituto.

SECÇÃO III

Serviços Gerais

Artigo 5.º

Serviços Académicos

1 — Aos Serviços Académicos (SA) incumbe a atividade relacionada com os processos individuais de estudantes, propinas, matrículas e outros respeitantes a estudantes.

2 — Compete, genericamente, aos SA:

a) Prestar informações sobre as condições de ingresso, admissão no ensino superior, bem como apoiar nos processos concursais de admissão de estudantes;

b) Executar os serviços de esclarecimento, atendimento, aos alunos e restante comunidade, no âmbito dos serviços académicos;

c) Executar os serviços relativos a matrículas, inscrições, exames, transição de ano, candidaturas a regimes de reingresso e de Mudança de Par Instituição/Curso no Ensino Superior, Concursos Especiais e acesso Curso Técnico Superior Profissional nos cursos do IP Portalegre;

d) Emitir as cartas de curso, diplomas e suplementos ao diploma dos cursos ministrados nas escolas do IP Portalegre;

e) Emitir certidões de matrícula, inscrição, frequência, aproveitamento, prescrição e outras relativas a atos que constem dos processos e não sejam de natureza reservada;

f) Emitir certificados decorrentes de realização de provas académicas para atribuição de título de especialista;

g) Proceder ao registo e à atualização dos dados respeitantes ao percurso escolar dos alunos;

h) Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos individuais dos estudantes;

i) Remeter à entidade promotora informação para emissão e revalidação de cartões de estudantes;

j) Atualizar a base de dados quando existe criação, modificação ou extinção de cursos;

k) Receber e organizar, os processos conducentes à creditação de competências e de reconhecimento de habilitações e proceder ao registo e comunicação aos requerentes;

l) Garantir a organização de processos de reconhecimento e de registo de habilitações académicas estrangeiras de nível superior;

m) Parametrizar o sistema integrado de gestão académica, de acordo com os requisitos de inscrição, transição nos cursos, e respetiva distribuição de serviço docente aprovados pelos órgãos competentes;

n) Disponibilizar pautas e sumários aos docentes dos cursos ministrados nas escolas, bem como organizar, manter e assegurar os arquivos respetivos;

o) Registar nos processos académicos dos alunos as classificações constantes das pautas;

p) Apoiar e coadjuvar na elaboração dos processos de estágios curriculares e ou projetos de investigação.

q) Organizar e preparar os processos relativos à atribuição de prémios escolares e de Bolsas de Mérito;

r) Organizar os elementos estatísticos relativos a alunos, aproveitamento escolar, graduados e demais dados requeridos pelos organismos oficiais e pelo processo de avaliação e acompanhamento dos cursos, em articulação com o Gabinete de Avaliação e Qualidade;

s) Conferir os processos quanto ao montante de propinas a pagar, nos termos da regulamentação aplicável;

t) Assegurar o expediente e arquivo das informações próprias dos serviços;

u) Fornecer em casos devidamente autorizados, informação relativa a estudantes ou graduados.

v) Executar outras atividades que, no seu domínio, lhe sejam atribuídas ou solicitadas.

3 — Os Serviços Académicos poderão ser dirigidos por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau ou por um coordenador, cargo de direção intermédia de 3.º grau, respondendo diretamente ao Administrador do Instituto.

Artigo 6.º

Serviços de Aquisições e Aprovisionamento

1 — Aos Serviços de Aquisições e Aprovisionamento (SAA) compete gerir, coordenar e desenvolver os procedimentos de aquisição dos bens e serviços necessários à prossecução da missão do IPP, assegurando a sua colocação oportuna e eficiente junto dos utilizadores, na perspetiva de potenciar a adequada utilização dos recursos disponíveis.

2 — Compete, genericamente, aos SAA:

a) Preparar, executar e controlar os processos de aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas — ajustes diretos simplificados, ajustes diretos, consultas prévias e concursos públicos, de acordo com as necessidades e possibilidades da instituição, utilizando os procedimentos definidos no Código dos Contratos Públicos;

b) Promover e lançar os processos globais internos de contratação de bens e serviços, tendo em consideração as necessidades comuns e conjuntas de diferentes Serviços e Unidades;

c) Preparar e elaborar, de acordo com as necessidades e interesses da instituição, os procedimentos de agregação e centralizados realizados pela Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P. (ESPAP), no âmbito dos respetivos acordos quadro;

d) Garantir o registo e o cumprimento permanente e atualizado, para cada tipo de procedimento e fornecedores, dos limites de aquisição definidos no Código dos Contratos Públicos;

e) Preparar e elaborar as peças processuais necessárias aos procedimentos — caderno de encargos, convite/programa de concurso, relatório preliminar e final, projeto de decisão, notificação de adjudicação, minuta de contrato e contrato, com o apoio técnico dos respetivos responsáveis pelas propostas de aquisição e procedimentos associados;

f) Gerir, desenvolver e utilizar a plataforma eletrónica de compras públicas, que estiver em vigor no IP Portalegre, para os procedimentos que exijam esta aplicação;

g) Proceder à seleção, avaliação e monitorização dos fornecedores de bens e serviços, efetuando a verificação do cumprimento dos requisitos definidos no Código dos Contratos Públicos e no Sistema de Controlo Interno, implementando, sempre que justificável, as medidas corretivas adequadas;

h) Elaborar e remeter aos fornecedores as notas de encomenda/requisições ou compromissos, no âmbito dos procedimentos autorizados e devidamente instruídos;

- i) Efetuar o controlo das entregas dos bens e da prestação dos serviços adjudicados, em articulação com os proponentes e/ou respetivos Serviços ou Unidades;
- j) Proceder à receção, validação e registo, nos ficheiros de controlo dos processos, da faturação emitida pelos fornecedores, relativa aos procedimentos de aquisição desenvolvidos;
- k) Realizar os registos e o controlo dos consumos e das existências de bens, ao nível dos inventários de material em que seja definido e/ou necessário;
- l) Manter atualizado o registo e a publicitação, no portal BASE – contratos públicos online, dos contratos celebrados pelo IP Portalegre;
- m) Assegurar a adequada, contínua e eficaz gestão e controlo dos contratos de bens e serviços, em articulação e apoio ao gestor nomeado para cada contrato, pelo Presidente do IP Portalegre;
- n) Contribuir para a concretização e manutenção de uma política de aquisições, suportada pela gestão económica dos bens e serviços e utilização racional e eficiente dos recursos disponíveis;
- o) Contribuir e promover a melhoria contínua do planeamento nas aquisições, da identificação das necessidades e da elaboração das respetivas propostas/pedidos de aquisição, em articulação com os diversos Serviços e Unidades do IP Portalegre;
- p) Efetuar a necessária, permanente e eficiente articulação com os Serviços de Gestão Financeira e Orçamental, em todas as fases dos procedimentos de aquisição de bens e serviços e nas restantes tarefas que exijam essa estreita colaboração mútua;
- q) Garantir a prestação de informação, legalmente exigida e outra que seja solicitada, relativa a aquisições, aprovisionamento, consumos e procedimentos, aos órgãos de gestão do IP Portalegre e às entidades externas;
- r) Implementar e desenvolver, de forma permanente, a manutenção e adequação de procedimentos que garantam, na área de Aquisições e Aprovisionamento, um Sistema de Controlo Interno consistente e eficaz;
- s) Assegurar, implementar e acompanhar, em permanência, ao nível dos Serviços de Aquisições e Aprovisionamento e em todo o IP Portalegre, as recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção sobre prevenção de riscos de corrupção na contratação pública;
- t) Executar outras atividades que, no domínio das Aquisições e Aprovisionamento, lhe sejam atribuídas ou solicitadas.

3 – Os Serviços de Aquisições e Aprovisionamento poderão ser dirigidos por um coordenador, cargo de direção intermédia de 3.º grau, o qual exerce as suas atividades sob a dependência hierárquica e funcional do Administrador do Instituto.

Artigo 7.º

Serviços de Arquivo e Gestão Documental

1 – Aos Serviços de Arquivo e Gestão Documental (SAGD) incumbe o expediente, arquivo e documentação, ao nível do tratamento e encaminhamento do expediente, definição e manutenção de arquivos, bem como a coordenação e supervisão do serviço de Gestão Documental do IPP.

2 – Compete, genericamente, aos SAGD:

- a) Identificar, elaborar e implementar percursos na aplicação de gestão documental;
- b) Colaborar na integração das várias plataformas digitais existentes com a plataforma de gestão documental;
- c) Gerir e disponibilizar o acesso online aos formulários existentes no IP Portalegre;
- d) Efetuar o controlo dos registos, classificação e digitalização da correspondência recebida e expedida;

- e) Gerir, manter e controlar a base de dados de gestão documental;
- f) Assegurar, monitorizar e conferir a transferência de documentos e processos das unidades e serviços para o arquivo central, de acordo com o disposto nos procedimentos internos;
- g) Assegurar a gestão, conservação e organização do arquivo definitivo, de acordo com os prazos definidos na lei e nas disposições internas, promovendo a destruição dos documentos fora de prazo e elaborando os respetivos autos;
- h) Assegurar a entrega dos documentos/processos, em arquivo, requisitados pelos serviços;
- i) Assegurar a elaboração e cumprimento de regras para consulta e reprodução da documentação conservada;
- j) Garantir, em articulação com a área de Recursos Humanos e de forma sempre atualizada, a digitalização e disponibilização on-line dos processos individuais dos trabalhadores;
- k) Avaliar e selecionar documentação antiga;
- l) Assegurar o tratamento (eliminação) e reciclagem de papel com carácter confidencial;
- m) Garantir e controlar a implementação e aplicação da portaria de seleção e avaliação documental no IP Portalegre;
- n) Proceder à codificação e disponibilização de documentos;
- o) Promover a conceção e disseminação de normas de gestão documental para utilização dos serviços;
- p) Assegurar a análise, sistematização e divulgação da legislação diária com impacto nas atividades do IP Portalegre, mantendo a respetiva base de dados atualizada;
- q) Garantir a microfilmagem de documentos, efetuando o respetivo controlo de qualidade necessário;
- r) Executar outras atividades que, no domínio dos Serviços de Arquivo e Gestão Documental, lhe sejam atribuídas ou solicitadas.

3 — Os Serviços de Arquivo e Gestão Documental poderão ser dirigidos por um coordenador, cargo de direção intermédia de 3.º grau, o qual exerce as suas atividades sob a dependência hierárquica e funcional do Administrador do Instituto.

Artigo 8.º

Serviços Auxiliares e de Manutenção

1 — Aos Serviços Auxiliares e de Manutenção (SAM) compete desenvolver todas as tarefas de apoio e manutenção necessárias ao bom funcionamento dos diversos setores do Instituto e suas unidades, designadamente manutenção de instalações e equipamentos, vigilância das instalações e limpeza e manutenção de espaços e equipamentos.

2 — Aos SAM compete, designadamente:

- a) Elaborar, controlar e concretizar os planos de manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos do IP Portalegre, garantindo o bom estado de conservação, limpeza e arrumação dos mesmos e da maquinaria e utensílios utilizados;
- b) Efetuar a gestão, acompanhamento e tratamento das ocorrências e pequenas avarias;
- c) Zelar pela manutenção e limpeza dos espaços envolventes às unidades orgânicas, funcionais e de investigação;
- d) Garantir a higiene e limpeza das instalações do IP Portalegre, de acordo com o plano estabelecido e as solicitações e necessidades que surjam;

e) Assegurar a vigilância das instalações, efetuando as rondas, controlando os acessos às mesmas, a salas e laboratórios, e proceder à abertura/encerramento dos edifícios, garantindo as necessárias condições de funcionamento;

f) Assegurar o atendimento telefónico e presencial na receção dos edifícios, tratando e encaminhando os assuntos e as pessoas, e prestando as informações solicitadas;

g) Assegurar o transporte de bens e materiais, e a distribuição de correio interno e externo;

h) Colaborar na montagem/desmontagem de stands, preparação logística de eventos e atividades e organização de espaços;

i) Proceder à cópia, impressão e encadernação de documentação de apoio às atividades letivas e aos serviços;

j) Executar outras atividades que, no seu domínio, lhe sejam atribuídas ou solicitadas.

3 – As competências definidas nas alíneas d), e), f) e i) do número anterior podem ser delegadas nas direções das Escolas e nos responsáveis pelas Unidades Funcionais e de Investigação.

4 – Os Serviços Auxiliares e de Manutenção poderão ser dirigidos por um coordenador, cargo de direção intermédia de 3.º grau ou por um encarregado operacional ou coordenador técnico, sob a dependência hierárquica e funcional do Administrador do Instituto.

Artigo 9.º

Serviços de Gestão Financeira e Orçamental

1 – Aos Serviços de Gestão Financeira e Orçamental (SGFO) compete a gestão e o desenvolvimento dos procedimentos inerentes aos domínios da administração financeira e patrimonial, incluindo, entre outros, a contabilidade orçamental, tesouraria, acompanhamento orçamental e prestação de contas.

2 – Compete, genericamente, aos SGFO:

2.1 – Na área da Contabilidade, Gestão Financeira e Orçamental:

a) Preparar e elaborar o orçamento anual do IP Portalegre, em articulação com o Conselho de Gestão;

b) Acompanhar e monitorizar a execução do orçamento, propondo as alterações necessárias ao longo do ano, cumprindo o disposto na Lei do Orçamento do Estado, no decreto-lei de execução orçamental e nas instruções complementares que sejam publicadas;

c) Garantir a prestação de informação económica, financeira e orçamental, aos órgãos de gestão do IP Portalegre e às entidades externas, nomeadamente ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, Direção Geral do Orçamento e Tribunal de Contas, e outros documentos ou informação legalmente exigidos ou solicitados;

d) Preparar, elaborar, validar e submeter a prestação anual das contas individuais e consolidadas, em termos dos procedimentos, princípios e regras definidos ao nível do SNC-AP e das instruções do Tribunal de Contas, recolhendo, conferindo e organizando toda a documentação de suporte associada a estes processos;

e) Efetuar a requisição de fundos/verbas mensais, a transferir do orçamento do Estado de acordo com as necessidades previstas;

f) Elaborar, controlar e organizar os processos de despesa, assegurando os registos e procedimentos contabilísticos definidos ao nível do SNC-AP, com atualização permanente, nomeadamente o registo de cabimentos e compromissos, o processamento de faturas, a preparação e validação das autorizações de pagamento e o registo e validação das notas de pagamento;

g) Elaborar e atualizar mensalmente a matriz de importação de vencimentos para a Contabilidade, e efetuar os respetivos registos contabilísticos de abonos e descontos;

h) Elaborar, controlar e organizar os processos de receita, assegurando os registos e procedimentos contabilísticos definidos ao nível do SNC-AP, com atualização permanente, nomeadamente a cobrança de valores a estudantes, clientes, devedores e outras entidades;

i) Preparar e recolher a informação de suporte e emitir a faturação a estudantes, clientes, devedores e outras entidades;

j) Efetuar o controlo regular e sistematizado dos valores em dívida, adotando e concretizando os procedimentos e medidas que se justifiquem para a cobrança dos mesmos;

k) Executar e controlar, de forma permanente, a gestão e reconciliação das contas bancárias;

l) Assegurar a execução, controlo e informação no âmbito da contabilidade de gestão;

m) Contribuir para a concretização e manutenção de uma política financeira e orçamental, suportada pela informação, controlo e gestão adequados, garantindo, em permanência, a sustentabilidade económica, financeira e orçamental do IP Portalegre;

n) Efetuar a necessária, permanente e eficiente articulação com os restantes Serviços e Unidades do IP Portalegre, nomeadamente, entre outros, com os Serviços de Aquisições e Aprovisionamento e o Gabinete de Investigação e Inovação, ao nível da execução e gestão financeira e orçamental dos projetos, e com o Fiscal Único, quanto aos procedimentos e registos em termos do SNC-AP e à prestação de informação económica, fiscal, financeira e orçamental;

o) Implementar e desenvolver, de forma permanente, a manutenção e adequação de procedimentos que garantam, na área da Contabilidade, Gestão Financeira e Orçamental, um Sistema de Controlo Interno consistente e eficaz;

p) Executar outras atividades que, no domínio da Contabilidade, Gestão Financeira e Orçamental, lhe sejam atribuídas ou solicitadas.

2.2 – Na área da Tesouraria:

a) Receber todas as importâncias cobradas, emitindo e entregando ou enviando os respetivos recibos e efetuando os registos de suporte;

b) Proceder aos depósitos bancários regulares das verbas recebidas;

c) Emitir os meios de pagamento a fornecedores, credores e ao Estado, de acordo com as autorizações de pagamento elaboradas, após conferência e validação dos respetivos processos de despesa e conjugação com a disponibilidade financeira existente, remetendo os comprovativos de pagamento às entidades abrangidas;

d) Efetuar o fecho diário da folha de caixa, após conferência dos valores, documentação e registos de suporte;

e) Gerir o fundo de maneo, em termos de rubricas e valores, cumprindo os procedimentos e prazos estabelecidos;

f) Realizar a verificação e o controlo, permanentes e efetivos, dos movimentos — débitos e créditos, e dos saldos das contas bancárias, assegurando o registo contabilístico da respetiva receita e as regularizações que sejam necessárias;

g) Garantir o atendimento e a prestação de informação, presencial, eletrónica ou por telefone, aos estudantes, clientes, fornecedores e outras entidades, no âmbito das tarefas e processos relacionados com a área da Tesouraria;

h) Implementar e desenvolver, de forma permanente, a manutenção e adequação de procedimentos que garantam, na área da Tesouraria, um Sistema de Controlo Interno consistente e eficaz;

i) Executar outras atividades que, no domínio da Tesouraria, lhe sejam atribuídas ou solicitadas.

2.3 – Na área do Património:

a) Garantir a gestão, controlo e registo atualizado do património do IP Portalegre, de acordo com a legislação aplicável, nomeadamente o SNC-AP e o Classificador Complementar 2, e a regulamentação interna do IP Portalegre;

b) Assegurar a correta etiquetagem dos bens do ativo fixo tangível, efetuando as necessárias substituições sempre que justificável;

c) Promover e coordenar o processo de inventariação física, por localização, tendo em consideração os prazos, prioridades e necessidades definidos;

d) Realizar conferências periódicas por amostragem, de acordo com o planeamento estabelecido pelos Serviços de Gestão Financeira e Orçamental;

e) Efetuar o registo e controlo das transferências e doações de bens do ativo fixo tangível, procedendo à atualização da informação;

f) Analisar, validar e registar as propostas de abates de bens do ativo fixo tangível;

g) Garantir a prestação de informação, legalmente exigida e outra que seja solicitada, relativa aos ativos fixos tangíveis e intangíveis e todos os bens, registos e documentos associados, aos órgãos de gestão do IP Portalegre e às entidades externas;

h) Implementar e desenvolver, de forma permanente, a manutenção e adequação de procedimentos que garantam, na área do Património, um Sistema de Controlo Interno consistente e eficaz;

i) Executar outras atividades que, no domínio do Património, lhe sejam atribuídas ou solicitadas.

3 – Os Serviços de Gestão Financeira e Orçamental poderão ser dirigidos por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau ou por um coordenador, cargo de direção intermédia de 3.º grau, o qual exerce as suas atividades sob a dependência hierárquica e funcional do Administrador do Instituto.

Artigo 10.º**Serviços de Informática**

1 – Aos Serviços de Informática (SI) compete a gestão, manutenção e desenvolvimento das infraestruturas e serviços de informática do IPP cumprindo-lhe, designadamente, a gestão e manutenção dos meios informáticos e dispositivos de comunicação e multimédia existentes, o apoio aos utilizadores na sua utilização, a participação em iniciativas de desenvolvimento dos sistemas informáticos com interesse para a Instituição, visando a promoção da melhoria contínua e da qualidade dos meios e serviços disponibilizados.

2 – Compete, genericamente, aos SI:

a) Prestar serviços na área das tecnologias de informação, comunicação e multimédia aos Serviços Comuns no que concerne aos recursos tecnológicos partilhados;

b) Auxiliar os processos de decisão na execução de estratégias da gestão de topo, colaborando nas atividades de recolha e tratamento de informação e no desenvolvimento e manutenção de ferramentas de análise e reporte, como é o caso do sistema de Balanced Scorecard;

c) desenvolver e assegurar o acompanhamento, manutenção e funcionamento em permanência dos sistemas de informação, comunicação e multimédia associados à gestão da atividade académica, letiva, financeira, pessoal e administrativa, nos diferentes serviços em funcionamento na organização;

d) Gerir os sistemas servidores e componentes ativos da rede informática tendo em vista a otimização das comunicações, dos serviços da rede e dos aspetos de segurança física e lógica;

e) Prestar apoio aos utilizadores na operação de equipamentos e sistemas informáticos das diferentes unidades orgânicas e demais serviços do IP Portalegre;

- f) Garantir a integridade, disponibilidade e confidencialidade da informação digital relacionada com os sistemas informáticos da sua responsabilidade;
- g) Gerir as infraestruturas de comunicações fixas e móveis bem como o sistema VoIP;
- h) Gerir a infraestrutura da rede sem fios "Eduroam (Education Roaming)" assegurando as condições necessárias ao bom funcionamento da mesma;
- i) Participação em projetos e iniciativas de cariz tecnológico;
- j) Garantir a operacionalidade do serviço de videoconferência, permitindo ligações a entidades externas e a unidades orgânicas dispersas geograficamente de Portalegre;
- k) Gerir os contratos de licenciamento de software, de manutenção e suporte ou outros, no âmbito dos Sistemas de Informação e Infraestruturas de Sistemas e Comunicações, e assegurar o seu cumprimento;
- l) Promover a gestão e atualização dos recursos informáticos de Hardware e Software, procurando diversificar as fontes de financiamento;
- m) Participar na realização das ações necessárias à racionalização, simplificação e modernização dos circuitos administrativos, e de suporte da informação com recurso às novas tecnologias informáticas;
- n) Corrigir anomalias das aplicações desenvolvidas pelo serviço ou solicitar a sua resolução junto da entidade externa responsável;
- o) Desenvolver novas soluções, quando possível ou promover o estudo das soluções para obtenção de apoio externo;
- p) Assegurar a gestão e o desenvolvimento dos sites institucionais, intranets e outras presenças do Instituto Politécnico na *World Wide Web*.
- q) Executar outras atividades que, no seu domínio, lhe sejam atribuídas ou solicitadas.

3 – Os Serviços de Informática poderão ser dirigidos por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, ou por um coordenador, cargo de direção intermédia de 3.º grau, respondendo diretamente ao Administrador do Instituto.

Artigo 11.º

Serviços de Recursos Humanos

1 – Aos Serviços de Recursos Humanos (SRH) compete a gestão dos processos e dados de pessoal inerentes à constituição, modificação, suspensão e extinção de relações de emprego e, ainda, o desenvolvimento, conceção e implementação dos sistemas administrativos de gestão de recursos humanos e da sua formação.

2 – Compete, genericamente, aos SI:

- a) Processar os vencimentos, outros abonos e descontos relativos aos trabalhadores, bem como os documentos de suporte contabilístico e de pagamento de descontos retidos, devendo ainda prestar todas as informações subsequentes;
- b) Organizar e manter permanentemente atualizados os processos individuais dos trabalhadores, garantindo igualmente a sua digitalização e disponibilização on -line;
- c) Gerir, organizar e instruir os processos de recrutamento, seleção e saídas dos trabalhadores, promovendo o normal decurso dos procedimentos concursais, assegurando a elaboração e gestão dos contratos de trabalho em funções públicas, além das situações de mobilidade, licença, rescisão, aposentação e outros;

- d) Organizar, gerir e controlar os processos relativos a contratos de formação relativos a estágios e contratos de emprego -inserção;
 - e) Garantir todo o processo de assiduidade — faltas, férias e horários, em termos de registo, controlo e documentação;
 - f) Acompanhar e gerir o serviço de inscrição, controlo e cancelamento dos trabalhadores na Assistência na Doença aos Servidores do Estado (ADSE), e respetivas participações, Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social e Sindicatos;
 - g) Proceder ao registo e controlo dos regimes de exclusividade e acumulação de funções dos trabalhadores;
 - h) Apoiar na gestão e organização do processo de avaliação de desempenho;
 - i) Garantir a prestação de informação e pareceres solicitados, no âmbito dos recursos humanos, pelos órgãos de gestão e outros serviços do IP Portalegre;
 - j) Emitir declarações e certidões relativas ao tempo de serviço, vencimentos e descontos, e outras situações referentes ao exercício de funções dos trabalhadores;
 - k) Elaborar o Balanço Social e as listas de antiguidade, e prestar a informação legalmente exigida no âmbito dos recursos humanos, designadamente o Inquérito da Direção Geral do Ensino Superior sobre o pessoal docente, não docente e de investigação (Indez), o Inquérito ao Registo Biográfico de Docentes do Ensino Superior (REBIDES) e o Sistema de Informação da Organização do Estado (SIOE), além de outros dados ou informações solicitadas;
 - l) Diagnosticar as necessidades de formação, estabelecer e gerir o plano de formação dos trabalhadores, assegurando a respetiva avaliação e acompanhamento;
 - m) Executar outras atividades que, no domínio dos Recursos Humanos, lhe sejam solicitadas.
- 3 — Os Serviços de Recursos Humanos poderão ser dirigidos por um coordenador, cargo de direção intermédia de 3.º grau, respondendo diretamente ao Administrador do Instituto.

SECÇÃO IV

Unidades Funcionais

Artigo 12.º

Centro de Línguas e Culturas

1 — O Centro de Línguas e Culturas (CLiC), tem como objetivo o ensino, a divulgação e a promoção das línguas e culturas através da oferta, à comunidade do IPP e ao público em geral, de cursos de diferentes durações e formatos, para além de providenciar apoio académico, linguístico e cultural diversificado.

2 — Compete, genericamente, ao CLiC:

- a) Desenvolver o ensino, a divulgação e a promoção das línguas e culturas para a comunidade académica e ao público em geral;
- b) Providenciar apoio académico, linguístico e cultural diversificado.

Artigo 13.º

Gabinete de Comunicação e Imagem

1 — O Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI) tem como principal missão fomentar a comunicação interna e externa do Instituto, articulando as orientações estratégicas globais da instituição com

o planeamento e execução de ações de comunicação, mobilizando os recursos humanos e materiais necessários para a sua prossecução e promovendo a identidade e a notoriedade do Instituto Politécnico de Portalegre. Ao Gabinete de Comunicação e Imagem compete ainda o tratamento de todas as questões respeitantes ao marketing, imagem institucional e relações públicas do Instituto, Escolas e Unidades de Investigação nele integradas.

2 – Compete, genericamente, ao GCI:

- a) Planear e assegurar a comunicação no IP Portalegre, nos domínios interno e externo, no âmbito das áreas do Marketing, Relações Públicas, Publicidade e Design;
- b) Conceber o plano de comunicação e de divulgação da imagem do IP Portalegre e sua concretização, bem como as respetivas campanhas e ações de comunicação;
- c) Conceber a linha editorial do IP Portalegre;
- d) Reforçar a notoriedade e presença do IP Portalegre nos media e efetuar a respetiva avaliação de resultados;
- e) Conceber e dinamizar iniciativas de rentabilização da imagem do IP Portalegre;
- f) Recolher, sistematizar e divulgar as atividades dos diversos setores do IP Portalegre;
- g) Assegurar o planeamento, gestão e participação em eventos internos e externos;
- h) Assegurar o acolhimento de visitantes protocolares e não protocolares do IP Portalegre;
- i) Assegurar a gestão do merchandising do IP Portalegre;
- j) Preparar dados estatísticos e informação no domínio da identidade, imagem e comunicação; e assegurar informação sistematizada em forma de relatório aos diversos órgãos e entidades;
- k) Conceber e executar materiais de divulgação do IP Portalegre;
- l) Assegurar as relações com os media;
- m) Executar outras atividades que, no domínio da imagem e comunicação, lhe sejam cometidas pelos diversos órgãos do IP Portalegre.

3 – O Gabinete de Comunicação e Imagem poderá ser dirigido por um coordenador, cargo de direção intermédia de 3.º grau.

Artigo 14.º

Gabinete de Empreendedorismo e Emprego

1 – O Gabinete de Empreendedorismo e Emprego (GEE) é uma das unidades funcionais do IPPortalegre, que visa fomentar uma cultura empreendedora, estimular o surgimento de ideias de negócio e dar suporte ao desenvolvimento de projetos inovadores; apoiar a inserção na vida ativa de estudantes e diplomados e acompanhar os seus percursos profissionais; contribuir para a melhoria dos conhecimentos e competências pessoais e profissionais dos estudantes, diplomados, trabalhadores do IPP e de outros públicos, promovendo cursos e ações de formação, integrados no Núcleo de Formação Contínua, cuja coordenação é da responsabilidade deste Gabinete.

2 – Compete, genericamente, ao GEE:

- a) No domínio do empreendedorismo fomentar uma cultura empreendedora, estimular o surgimento de ideias de negócio e dar suporte ao desenvolvimento de projetos inovadores;
- b) No domínio do emprego apoiar a inserção na vida ativa de estudantes e diplomados e acompanhar os seus percursos profissionais;
- c) No domínio da formação contribuir para a melhoria dos conhecimentos e competências pessoais e profissionais dos estudantes, diplomados, trabalhadores do IPP e de outros públicos, promovendo cursos e ações de formação, integrados no Núcleo de Formação Contínua.

3 – Compete ainda ao GEE:

a) Assegurar a direção da BioBIP – Bioenergy and Business Incubator of Portalegre, incubadora de base tecnológica do IPPortalegre;

b) A coordenação das atividades do Núcleo de Formação Contínua, unidade funcional do IPP dedicada à formação profissional.

Artigo 15.º

Gabinete de Investigação e Inovação

1 – O Gabinete de Investigação e Inovação (GII) visa o desenvolvimento de atividades de investigação científica e inovação, de prestação de serviços, de transferência de conhecimento e tecnologia, bem como a divulgação pública dos seus resultados e, nos casos em que tal seja possível e desejável, a sua aplicação às atividades da comunidade envolvente, com vista à promoção do desenvolvimento local, regional e nacional, incluindo a expansão do conhecimento científico.

2 – Compete, genericamente, ao GII:

a) Promover atividades de investigação científica, de prestação de serviços, de transferência de conhecimento e tecnologia e a divulgação dos seus resultados;

b) Aplicar os seus resultados às atividades da comunidade, com vista à promoção do desenvolvimento local, regional e nacional;

c) Contribuir para a expansão do conhecimento científico.

3 – O Gabinete de Investigação e Inovação poderá ser dirigido por um coordenador, cargo de direção intermédia de 3.º grau.

Artigo 16.º

Gabinete de Relações Internacionais

1 – O Gabinete de Relações Internacionais (GRI) tem como objetivo coordenar as atividades cooperação do IPP com outras Instituições de Ensino Superior, visando o fomento da mobilidade de estudantes, docentes e não docentes, e o desenvolvimento de projetos conjuntos.

2 – Compete, genericamente, ao GRI:

a) Desenvolver iniciativas que promovam a cooperação académica do IP Portalegre com entidades nacionais e internacionais;

b) Apoiar a negociação e preparação de propostas de protocolos, de acordos, convenções ou outros instrumentos de cooperação académica nacional e internacional;

c) Coordenar e apoiar os processos de candidatura à mobilidade de estudantes, docentes e não docentes e à cooperação académica, em articulação com as Escolas;

d) Formalizar, em articulação com os serviços adequados, os processos de mobilidade de estudantes, docentes e não docentes, no que respeita a: execução orçamental, contratualização, reporte e avaliação;

e) Recolher, tratar e disponibilizar às Escolas e outras unidades do IP Portalegre toda a informação relativa a programas de mobilidade e de cooperação académica e a fontes para o seu financiamento;

f) Recolher, tratar e divulgar os dados relativos à cooperação académica nacional e internacional no IP Portalegre;

g) Assegurar informação sistematizada em forma de relatório aos diversos órgãos e entidades;

h) Apoiar a receção, integração e acompanhamento de estudantes, docentes e não docentes em mobilidade;

i) Executar outras atividades que, no domínio da cooperação académica com entidades nacionais e internacionais, lhe sejam cometidas;

Artigo 17.º

Gabinete de Inovação Pedagógica

1 — Ao Gabinete de Inovação Pedagógica (GIP) compete a operacionalização da Formação Pedagógica dos Docentes, nas suas diversas abordagens e regimes, contando com uma Unidade de Capacitação, vocacionada para a operacionalização da Formação Pedagógica dos Docentes, com um Laboratório de Inovação, para promoção do estudo de práticas pedagógicas e processos de inovação através da dinamização de projetos de investigação e um Centro de Recursos, para disponibilização do apoio técnico especializado, recursos pedagógicos e documentais em formatos distintos, entre outros recursos materiais e equipamentos.

3 — Compete, genericamente, ao GIP:

- a) Desenvolver um programa de formação e atualização pedagógica de docentes;
- b) Contribuir para o desenvolvimento profissional dos docentes do IP Portalegre, através da oferta de formação pedagógica em diferentes formatos (presenciais e à distância);
- c) Contribuir para a formação em Learning Technologies de docentes e estudantes;
- d) Contribuir para a criação de grupos de trabalho e/ ou de comunidades de práticas no IP Portalegre, em cada Unidade Orgânica ou de forma transversal, no âmbito da formação pedagógica de docentes;
- e) Corresponder às necessidades de apoio/ formação pedagógica dos docentes das várias Unidades Orgânicas do IPP;
- f) Promover a ligação das ofertas formativas aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável;
- g) Desenvolver um programa de apoio por pares entre docentes.

3 — O Gabinete de Inovação Pedagógica poderá ser dirigido por um coordenador, cargo de direção intermédia de 3.º grau, o qual responde diretamente ao Presidente do IP Portalegre.

SECÇÃO V

Artigo 18.º

Grupos de trabalho ou de projeto

1 — Os grupos de trabalho ou de projeto são equipas operacionais criadas com o objetivo de responder a necessidades não permanentes da administração do Instituto, como sejam as de procurar soluções para novas oportunidades ou exigências, ou como forma de desempenho de determinadas tarefas ou o cumprimento de obrigações de caráter temporário, ou ainda quando a natureza interdisciplinar ou a especificidade das tarefas assim o aconselhe.

2 — Estas equipas são criadas por decisão do Presidente, ouvido o Conselho de Gestão, que determina o objeto e âmbito da ação, a duração do projeto, o período de funcionamento, a composição e a coordenação da equipa.

3 — Os coordenadores destes grupos, quando docentes, podem beneficiar de redução de atividade letiva, nos mesmos termos dos coordenadores institucionais e dos Pró-Presidentes, tal como previsto nas normas gerais para a distribuição do serviço docente do IP Portalegre.

CAPÍTULO II**Pessoal****Artigo 19.º****Direção dos Serviços**

A direção dos serviços e a supervisão e coordenação do pessoal de natureza técnica e administrativa que compõem os Serviços Comuns compete ao Administrador do Instituto Politécnico, nos termos do n.º 3 do artigo 57.º dos Estatutos do IP Portalegre.

Artigo 20.º**Mapa de pessoal**

1 — O pessoal necessário à execução das atribuições e competências dos Serviços Comuns integra o mapa de pessoal e o organograma do IP Portalegre.

2 — A afetação do pessoal necessário ao funcionamento dos diversos serviços é determinada por despacho do Presidente, nos termos da legislação em vigor, ouvido o Conselho de Gestão.

CAPÍTULO III**Disposições transitórias e finais****Artigo 21.º****Casos omissos e dúvidas**

Os casos omissos e dúvidas serão decididos pelo Presidente do Politécnico.

Artigo 22.º**Revogação**

São revogadas todas as anteriores disposições que regulem sobre a matéria do presente regulamento.

Artigo 23.º**Revisão**

O presente regulamento poderá ser revisto sempre que se revele necessário, mediante proposta para o efeito apresentada por um dos membros do Conselho de Gestão.

Artigo 23.º**Entrada em vigor**

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

318828081