

Regulamento Interno dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Bragança

Nota justificativa

Por despacho de 25 de março de 2010 foi aprovado o Regulamento Interno dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Bragança, o Despacho n.º 5906/2010, publicado no Diário da República, n.º 63, 2.ª série, de 31 de março.

Considerando:

- a) a importância e a vocação dos serviços de ação social no ensino superior, assim como os ganhos contínuos do seu reconhecimento e das suas atribuições;
- b) que as atividades das Instituições de Ensino Superior sofreram alterações a nível nacional e no plano internacional, confrontando-se com novos desafios, com a captação de novos públicos, com a universalidade no acesso e principalmente com a necessidade de fixar os estudantes, combatendo o abandono escolar a par da garantia de um percurso académico bem-sucedido, com apoios de diversas naturezas;
- c) a evolução das ferramentas tecnológicas, da comunicação e da informação, com impacto nos métodos de trabalho, alterando rotinas e a introduzirem inovação para a melhoria da qualidade de vida académica dos estudantes;
- d) que o Regulamento Interno dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Bragança se encontra desajustado face ao atual contexto socioeconómico;

verifica-se a necessidade de adoção de um novo modelo organizacional, com vista a uma gestão mais eficaz dos recursos disponíveis, permitindo uma resposta mais eficaz e eficiente aos desafios atuais, com estruturas organizativas bem definidas, consistentes, mais flexíveis, designadamente em termos de governação e de funcionamento.

Deste modo foi elaborada uma proposta de um novo Regulamento Interno dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Bragança.

A proposta de Regulamento foi aprovada pelo Conselho de Gestão dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Bragança, tendo sido ouvidos o Conselho Permanente do Instituto Politécnico de Bragança, a Comissão de Trabalhadores do Instituto Politécnico de Bragança, bem como os dirigentes em funções.

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Norma habilitante

O Regulamento dos Serviços do Instituto Politécnico de Bragança é aprovado ao abrigo e em cumprimento da alínea h) do n.º 2 do artigo 18.º e da alínea b) do artigo 62º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Bragança (doravante designado por “IPB”).

Artigo 2.º

Natureza

1. Os Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Bragança, doravante designados por “SASIPB”, são serviços vocacionados para assegurar as funções da ação social escolar aos estudantes das unidades orgânicas do IPB.
2. Os SASIPB gozam de autonomia administrativa e financeira, nos termos e âmbito definidos por lei.
3. O património do IPB afeto às atividades de ação social indireta, nomeadamente, cafetarias, cantinas, residências e outros espaços, é gerido pelos SASIPB, constituindo receita própria dos serviços de ação social todas as receitas resultantes da exploração desses serviços.

Artigo 3.º

Missão

Os SASIPB são o serviço do IPB vocacionado para assegurar as funções da ação social escolar.

Artigo 4.º

Princípios

1. Os princípios que devem orientar a prática dos SASIPB são o rigor, a responsabilidade, a proximidade, a equidade, a confiança e a isenção, sem prejuízo de outros.
2. Os SASIPB devem garantir uma boa gestão, pautando-se por valores como a economia, eficácia, eficiência e qualidade e privilegiar a orientação para resultados, em harmonia com a política do IPB, devendo a sua atuação conformar-se no respeito pelos princípios da legalidade e do interesse público, bem como da desburocratização e modernização administrativa e da valorização profissional dos seus membros.

Artigo 5.º

Objetivo e atribuições

1. Os SASIPB têm por objetivo proporcionar aos estudantes as melhores condições de estudo e de frequência do ensino superior, mediante a prestação de serviços e a concessão de apoios.
2. No âmbito das suas atribuições compete aos SASIPB, designadamente:
 - a) A atribuição de bolsas de estudo;
 - b) O acompanhamento dos estudantes no sentido de identificar situações supervenientes de carência económica, desadaptação ao ambiente escolar ou outras que possam influenciar o seu sucesso escolar e a inserção social e tomar a iniciativa de propor as ações que se julguem aconselháveis;
 - c) A atribuição de auxílios de emergência;

- d) O acesso à alimentação em cantinas e bares/cafetarias;
 - e) O acesso ao alojamento;
 - f) O acesso a serviços de saúde e bem-estar, no âmbito dos seus recursos disponíveis, bem como pela promoção de protocolos com os serviços locais e regionais do Ministério da Saúde;
 - g) O apoio às atividades desportivas e culturais;
 - h) A atribuição de outros apoios como forma de compensar a colaboração dos estudantes em atividades organizadas pelo IPB;
 - i) A dinamização de ações no âmbito do voluntariado/responsabilidade social;
 - j) O funcionamento de serviços de informação, de reprografia, de apoio bibliográfico e de material escolar.
3. Os SASIPB proporcionarão, sempre que tal se mostre possível, estágios curriculares e estágios profissionais a estudantes do IPB, bem como a estudantes estagiários de outros cursos que, pela natureza das suas formações, possam ser envolvidos em atividades do âmbito da ação social.

Artigo 6.º

Racionalização de recursos

Tendo em vista a racionalização dos recursos humanos, financeiros e materiais, é privilegiada, como princípio de gestão dos Serviços de Ação Social, a utilização de instalações e prestação de serviços em comum aos estudantes das diversas escolas do IPB e de outras instituições, situadas em locais onde tais instalações existam, através de protocolo, de forma a prosseguir a unidade de objetivos no domínio da ação social.

Artigo 7.º

Simbologia

Os SASIPB adotam a simbologia do IPB com a aposição da denominação “Serviços de Ação Social”.

Artigo 8.º

Mapa de pessoal

1. Os Serviços de Ação Social dispõem de um mapa de pessoal próprio, nos termos legalmente estabelecidos, sem prejuízo de poderem partilhar serviços e pessoal do IPB com o objetivo de racionalizar recursos humanos e financeiros.
2. O mapa de pessoal é elaborado anualmente em conjunto com a proposta de orçamento, sendo submetido a aprovação do Conselho Geral do IPB, pelo Presidente, sob proposta do Administrador.
3. A ocupação de cargos dirigentes previstos no presente regulamento está condicionada à existência de lugar no mapa de pessoal e aos recursos financeiros disponíveis.

Capítulo II

Organização e órgãos de gestão

Artigo 9.º

Órgãos de gestão

São órgãos de gestão dos SASIPB:

- a) O Conselho Administrativo;
- b) O Conselho de Ação Social;
- c) O Administrador dos Serviços de Ação Social.

Artigo 10.º

Conselho Administrativo

1. O Conselho Administrativo (CA) dos SASIPB é constituído por:
 - a) O Presidente do IPB que preside ao Conselho;
 - b) O Administrador dos SASIPB;
 - c) O responsável pelos serviços administrativos e financeiros dos SASIPB, que secretaria.
2. Ao CA compete conduzir a gestão administrativa e financeira dos SASIPB, incluindo os seus recursos humanos, nos termos e em consonância com as grandes linhas de orientação financeiras aprovadas pelo Conselho de Gestão do IPB e a legislação aplicável aos organismos públicos dotados de autonomia administrativa e financeira.
3. O CA tem a competência para:
 - a) Aprovar a proposta de orçamento e do plano e relatório de atividades e contas;
 - b) Aprovar a proposta de regulamento interno;
 - c) Autorizar o pagamento de despesas de funcionamento até ao limite previsto no plano de atividades e orçamento aprovado no Conselho Geral para este serviço;
 - d) Gerir as receitas próprias cobradas pelos SASIPB, inscritas no orçamento;
 - e) Gerir os orçamentos relativos a projetos e a prestações de serviços da responsabilidade dos SASIPB, previstos no orçamento e plano de atividades dos SASIPB;
 - f) Promover a verificação regular dos fundos em cofre e em depósito;
 - g) Deliberar sobre o montante do fundo de maneo e de caixa.
4. As deliberações do CA são tomadas por maioria simples, sendo os seus membros solidariamente responsáveis por essas deliberações, salvo se não tiverem estado presentes ou se tiver sido exarado em ata a sua discordância.
5. Compete também ao CG pronunciar-se sobre qualquer assunto no âmbito da sua competência, que lhe seja apresentado pelos órgãos da tutela e ou de inspeção.

Artigo 11.º

Conselho de Ação Social

1. O Conselho de Ação Social (CAS) é constituído por:
 - a) O Presidente do IPB, que preside ao Conselho ou pelo Vice-presidente em que este expressamente delegar, com voto de qualidade;
 - b) O Administrador dos SASIPB;

- c) Por dois representantes da Associação Académica do IPB, um dos quais bolseiro.
- 2. Compete ao CAS:
 - a) Aprovar a forma de aplicação, no IPB, da política de ação social escolar;
 - b) Fixar e fiscalizar o cumprimento das formas de acompanhamento que garantam a funcionalidade dos serviços dos SASIPB;
 - c) Dar parecer sobre o relatório de atividades, bem como sobre os projetos de orçamento para o ano económico seguinte e os planos de desenvolvimento a médio prazo para a ação social;
 - d) Propor mecanismos que garantam a qualidade dos serviços prestados e definir os critérios e os meios para a sua avaliação.
- 3. O CAS pode promover outras formas de apoio social, considerados adequados, ou ainda a desenvolver em articulação com as unidades orgânicas do IPB, visando a integração, o bem-estar, a qualidade e o percurso académico dos estudantes, conducentes ao sucesso escolar.
- 4. O CAS reúne ordinariamente duas vezes por ano e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente do IPB.

Artigo 12.º

Administrador dos Serviços de Ação Social

- 1. O Administrador dos SASIPB é livremente nomeado pelo Presidente do IPB de entre pessoas com saber e experiência na área da gestão.
- 2. O estatuto do Administrador dos SAS é, para todos os efeitos legais, equiparado ao estatuto do Administrador do IPB,
- 3. A duração máxima do exercício de funções como Administrador não pode exceder dez anos.
- 4. Compete ao Administrador, designadamente:
 - a) A gestão corrente dos serviços;
 - b) A elaboração da proposta de orçamento e do plano de atividades dos SASIPB;
 - c) A apresentação do relatório de atividades e contas ao Presidente do Instituto;
 - d) A elaboração da proposta de regulamento interno, a aprovar pelo Conselho Administrativo;
 - e) Atribuir apoios aos estudantes no quadro da ação social escolar, nos termos da lei;
 - f) Assegurar o cumprimento das deliberações tomadas pelos órgãos colegiais da instituição;
 - g) Propor as iniciativas que considere necessárias ao bom funcionamento da instituição;
 - h) Garantir a execução da política de ação social superiormente definida;
 - i) Exercer as competências que lhe forem delegadas pelo Presidente do IPB e pelo Conselho de Gestão do Instituto e que estes considerem adequadas ao melhor funcionamento dos serviços.

Capítulo III

Serviços

Artigo 13.º

Estrutura dos serviços

1. A organização dos SASIPB compreende as seguintes estruturas:
 - I. Divisões:
 - a) Divisão Administrativa, Financeira e Relação com os Estudantes.
 - II. Unidades Funcionais:
 - a) Unidade Funcional de Alimentação do Campus de Santa Apolónia;
 - b) Unidade Funcional de Alimentação do Campus do Cruzeiro;
 - c) Unidade Funcional de Alojamento e Hotelaria.
 - III. Gabinetes Técnicos e de Apoio:
 - a) Gabinete de Saúde e Bem-estar.
2. Os serviços referidos exercem as suas atribuições na dependência do Presidente do IPB, ou do Vice-Presidente, ou Administrador dos SASIPB a quem tenham sido delegadas essas competências.

Artigo 14.º

Divisão Administrativa, Financeira e Relação com os Estudantes

1. A Divisão Administrativa, Financeira e Relação com os Estudantes exerce as suas competências nos domínios da gestão administrativa e financeira.
2. A Divisão Administrativa, Financeira e Relação com os Estudantes divide-se nos seguintes núcleos:
 - a) Núcleo Administrativo, tendo como competências:
 - i. Efetuar a gestão administrativa dos processos de recursos humanos dos SASIPB relacionados com concursos, contratações, férias, faltas, licenças, modalidade de prestação de trabalho, trabalho extraordinário, deslocações em serviço, dispensas de serviço, prestações familiares e outras regalias sociais, aposentações, acumulação de funções, processamento de remunerações, outros abonos, assim como a gestão dos processos individuais.
 - ii. Prestar atendimento em matéria de recursos humanos e garantir a emissão de declarações;
 - iii. Executar as atividades associadas à formação e desenvolvimento dos trabalhadores;
 - iv. Assegurar o processamento de remunerações, outros abonos e descontos aos trabalhadores do IPB;
 - v. Acompanhar e gerir o serviço de inscrição, controlo e cancelamento dos trabalhadores na Assistência na Doença aos Servidores do Estado, e respetivas participações, Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social e Sindicatos;
 - vi. Assegurar a gestão da assiduidade, das aposentações, dos acidentes em serviço e dos processos de cabimentação, cabendo-lhe ainda efetuar os reportes estatísticos que lhe sejam solicitados;
 - vii. Assegurar a gestão da segurança e saúde no trabalho;
 - viii. Assegurar o apoio técnico e operacional generalizado às atividades dos SASIPB, na vertente do secretariado, logística e mobilidade, suporte telefónico, expediente e arquivo.
 - b) Núcleo Financeiro, tendo como competências:
 - i. Elaborar, controlar e organizar o desenvolvimento de todo o processo contabilístico da despesa e da receita;

- ii. Controlar os processos de despesas com o pessoal;
 - iii. Assegurar a gestão da receita, faturação, despesa e tesouraria;
 - iv. Elaborar os documentos de reporte para a prestação de contas à tutela e órgãos dos SASIPB;
 - v. Elaborar o orçamento anual dos SASIPB, o seu registo nas diversas plataformas e envio à Direção-Geral do Orçamento;
 - vi. Assegurar a Conta de Gerência, sua certificação pelo Fiscal único e envio para o Tribunal de Contas;
 - vii. Efetuar o controlo regular dos valores em dívida;
 - viii. Elaborar e executar os procedimentos de contratação pública de aquisição de bens e serviços;
 - ix. Garantir o cumprimento normativo dos processos pré e pós contratuais;
 - x. Assegurar o reporte da informação financeira de contratação pública aos diversos órgãos dos SASIPB e entidades externas;
 - xi. Garantir a gestão, controlo e registo atualizado do inventário dos bens móveis e imóveis;
 - xii. Promover e coordenar o processo de inventariação física dos bens;
 - xiii. Analisar e validar as propostas de abates de bens.
- c) Núcleo de bolsas de estudo, tendo como competências:
- i. Assegurar todos os procedimentos para a gestão de atribuição de bolsas de estudo e de atribuição de auxílio de emergência, assim como de outros programas de apoio social;
 - ii. Analisar as candidaturas e propor a atribuição de bolsas de estudo, benefícios anuais de transporte, auxílios de emergência e apoios específicos aos estudantes com necessidades educativas especiais, que reúnam as condições para o efeito;
 - iii. Propor e desenvolver outros apoios de índole social;
 - iv. 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 SASIPB.
- d) Núcleo de desporto e cultura, tendo como competências:
- i. Garantir o cumprimento das normas legais e da qualidade dos equipamentos desportivos, materiais e instrumentos de apoio ao desporto, incluindo as suas condições de conservação;
 - ii. Garantir o cumprimento do regulamento de utilização das instalações desportivas do IPB;
 - iii. Promover a celebração de protocolos com entidades externas no âmbito da oferta desportiva e no incremento das condições de prática desportiva;
 - iv. Planear a época desportiva ao nível da recreação e da competição interna e federada em articulação com a Associação Académica, Associações de Estudantes e entidades externas;
 - v. Propor, orientar e acompanhar a realização de atividades culturais nos espaços dos SASIPB, privilegiando a sua integração num programa cultural e institucional do IPB;
 - vi. Privilegiar os apoios e as parcerias com as estruturas associativas representativas dos estudantes do IPB;
 - vii. Participar e promover encontros com a comunidade artístico-cultural;

- viii. Prestar apoio técnico, elaborar informações, emitir pareceres de apoio à gestão, apresentar sugestões de melhoria do funcionamento e tratamento estatístico da informação relativa às atividades de desporto e cultura dos SASIPB.

Artigo 15.º

Unidade Funcional de Alimentação do Campus de Santa Apolónia

1. A Unidade Funcional de Alimentação do Campus de Santa Apolónia exerce as suas competências nos domínios dos apoios sociais indiretos aos estudantes, promovendo a gestão operacional de valências de alimentação e nutrição vocacionadas para os estudantes, bem como da restante comunidade académica.
2. Compete à Unidade Funcional de Alimentação do Campus de Santa Apolónia:
 - a) Realizar todos os procedimentos necessários para o fornecimento de refeições;
 - b) Desenvolver e implementar o sistema de segurança alimentar;
 - c) Gerir as atividades inerentes aos diversos espaços da cantina e cafetaria dos SASIPB e outros serviços de restauração localizadas no Campus de Santa Apolónia;
 - d) Gerir os contratos de fornecimento de géneros e demais artigos de alimentação, bem como produtos de lavagem e desinfeção de equipamentos e utensílios e ainda os relacionados com a higiene, segurança e qualidade alimentar, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais dos fornecedores ou prestadores;
 - e) Assegurar o reporte da informação para efeito de desenvolvimento dos procedimentos de contratação pública para aquisição de bens e serviços;
 - f) Proceder à constituição e gestão de stocks;
 - g) Assegurar a prestação de serviços de catering em eventos promovidos/com a participação do IPB;
 - h) 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 alimentação dos SASIPB.

Artigo 16.º

Unidade Funcional de Alimentação do Campus do Cruzeiro

1. A Unidade Funcional de Alimentação do Campus do Cruzeiro exerce as suas competências nos domínios dos apoios sociais indiretos aos estudantes, promovendo a gestão operacional de valências de alimentação e nutrição vocacionadas para os estudantes, bem como da restante comunidade académica.
2. Compete à Unidade Funcional de Alimentação do Campus do Cruzeiro:
 - a) Realizar todos os procedimentos necessários para o fornecimento de refeições;
 - b) Desenvolver e implementar o sistema de segurança alimentar;
 - c) Gerir as atividades inerentes à cantina e cafetaria dos SASIPB e outros serviços de restauração localizadas no Campus do Cruzeiro;
 - d) Gerir os contratos de fornecimento de géneros e demais artigos de alimentação, bem como produtos de lavagem e desinfeção de equipamentos e utensílios e ainda os relacionados com a higiene, segurança e qualidade alimentar, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais dos fornecedores ou prestadores;
 - e) Assegurar o reporte da informação para efeito de desenvolvimento dos procedimentos de contratação pública para aquisição de bens e serviços;

- f) Proceder à constituição e gestão de stocks;
- g) Assegurar a prestação de serviços de catering em eventos promovidos/com a participação do IPB;
- h) 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 alimentação dos SASIPB.

Artigo 17.º

Unidade Funcional de Alojamento e Hotelaria

1. A Unidade Funcional de Alojamento e Hotelaria exerce as suas competências nos domínios dos apoios sociais indiretos aos estudantes, promovendo a gestão operacional de valências de alojamento para os estudantes do IPB e de hotelaria e lazer, vocacionadas para a comunidade IPB e outros públicos.
2. Compete à Unidade Funcional de Alojamento e Hotelaria:
 - a) Promover o processo de candidaturas e propor a atribuição de alojamento nas residências afetas aos SASIPB, em condições que propiciem um ambiente adequado ao estudo, bem-estar e integração no meio social e académico;
 - b) Assegurar a gestão das residências, no cumprimento do respetivo regulamento de funcionamento e regras aplicáveis, assim como manter a inventariação atualizada das necessidades, por forma a promover a otimização de recursos e o bom funcionamento;
 - c) Promover em articulação com os serviços dos SASIPB e do IPB, os planos de manutenção das instalações e equipamentos, assim como os planos de higiene e segurança das instalações;
 - d) 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 alojamento dos SASIPB.

Artigo 18.º

Gabinete de Saúde e Bem-Estar

1. O Gabinete de Saúde exerce as suas competências nos domínios dos apoios sociais indiretos aos estudantes e no cumprimento das regras aplicáveis, promovendo a gestão organizacional de valências de saúde facultadas aos estudantes do IPB.
2. Compete ao Gabinete de Saúde:
 - a) Assegurar a prestação de cuidados de saúde aos estudantes mediante a disponibilização de consultas de várias especialidades e outros meios disponíveis;
 - b) Propor o desenvolvimento de protocolos de cooperação com as Unidades Locais de Saúde, seja no que se refere aos cuidados de saúde primários, bem como cuidados de saúde hospitalar e outros programas de intervenção psicossocial;
 - c) Estabelecer programas de promoção de saúde, prevenção da doença e de prevenção de comportamentos de risco, fomentando ações de sensibilização educativa para a saúde, bem-estar e qualidade de vida dos estudantes e também da restante comunidade académica;
 - d) Colaborar nos procedimentos de segurança e saúde no trabalho;
 - e) Identificar as principais dificuldades inerentes à integração no meio académico;
 - f) Atuar na promoção do sucesso académico, desenvolvimento e bem-estar;

g) 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 saúde e bem-estar dos SASIPB.

Capítulo IV

Cargos Dirigentes

Artigo 19.º

Qualificação dos cargos

1. A Divisão referida no artigo 14.º pode ser dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, a recrutar nos termos legais.
2. As Unidades Funcionais referidas nos artigos 15.º, 16.º e 17.º podem ser coordenadas por um dirigente intermédio de 3.º grau, designado por Coordenador, a recrutar nos termos da lei e do Presente Regulamento.
3. Nas situações em que se afigure como necessário, podem ser nomeados como responsáveis dos serviços, docentes, técnicos superiores ou outros colaboradores com perfil adequado, designados por despacho do Presidente do Instituto, sem que tal corresponda ao exercício de funções dirigentes.
4. Os dirigentes exercem as suas funções em regime de comissão de serviço e em exclusividade de funções, nos termos legalmente previstos.

Artigo 20.º

Área e requisitos

1. O recrutamento para os cargos de direção intermédia de 2.º grau é efetuado de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.
2. O recrutamento para os cargos de direção intermédia de 3.º grau é efetuado de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, que reúnam competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções e possuam conhecimentos e experiência nos domínios das atribuições do serviço e área para que são recrutados, e que sejam detentores, cumulativamente, de:
 - a) Formação superior conferente de grau;
 - b) Três anos de experiência profissional em funções ou cargo para cujo desempenho seja exigível a formação referida na alínea anterior.
3. O recrutamento para os cargos de direção intermédia previstos no presente regulamento é efetuado nos termos e de acordo com o disposto na Lei n.º 2/2004, na sua redação atual.

Artigo 21.º

Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas, no âmbito da gestão geral da respetiva Divisão e de acordo com as orientações definidas, ao titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau compete o previsto no n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.
2. Sem prejuízo das competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas, no âmbito da gestão geral da respetiva Unidade e de acordo com as orientações definidas, ao titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau compete, designadamente:
 - a) Coadjuvar o titular do cargo de direção superior ou intermédia de que dependa hierarquicamente, bem como outros superiores hierárquicos;
 - b) Coordenar, sendo caso disso, as atividades de uma Unidade com uma missão concretamente definida para a prossecução das respetivas atribuições;
 - c) Exercer todas as competências afetas à respetiva Unidade, no âmbito do seu nível de autonomia e responsabilidade, que lhe forem conferidas por lei, pelos estatutos ou pelos regulamentos.

Artigo 22.º

Estatuto Remuneratório

As remunerações dos cargos dirigentes constam do mapa anexo ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

Capítulo V

Disposições finais

Artigo 23.º

Casos omissos e dúvidas

1. Os casos omissos e dúvidas de interpretação são resolvidos através de Despacho do Presidente.
2. Aplicar-se-á subsidiariamente o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, os Estatutos do IPB, a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Pública, bem como o Código do Procedimento Administrativo e a Lei de Bases da Ação Social, aprovada pelo Decreto-Lei nº 129/93, de 22 de abril.

Artigo 24.º

Regime transitório dos cargos dirigentes

A entrada em vigor das alterações introduzidas no presente regulamento não prejudica as comissões de serviço do pessoal dirigente em funções, mantendo-se as respetivas comissões de

serviço até à conclusão dos procedimentos concursais abertos em conformidade com o presente regulamento.

Artigo 25.º

Entrada em vigor

1. O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Diário da República.
2. Com a entrada em vigor do presente diploma, revoga-se o Regulamento Interno dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Bragança, aprovado pelo Despacho n.º 5906/2010, publicado no Diário da República, n.º 63, 2.ª série, de 31 de março de 2010.

Anexo

(a que se refere o artigo 19º)

Designação	Qualificação	Grau	Remuneração
Chefe de Divisão	Direção Intermédia	2.º	70 % do vencimento de diretor-geral da administração pública, acrescido de despesas de representação correspondentes à direção intermédia de grau 2 da administração pública.
Coordenador	Direção Intermédia	3.º	65 % do vencimento de diretor-geral da administração pública