

INSTITUTO POLITÉCNICO DE BRAGANÇA

Regulamento n.º 519/2024

Sumário: Aprova o Regulamento dos Serviços do Instituto Politécnico de Bragança.

Regulamento dos Serviços do Instituto Politécnico de Bragança

Preâmbulo

Os Estatutos do Instituto Politécnico de Bragança, homologados pelo Despacho Normativo n.º 62/2008, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 236, de 5 de dezembro, alterado pelo Despacho Normativo n.º 2/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 11, de 18 de janeiro, e pelo Despacho Normativo n.º 1/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 15, de 21 de janeiro, definem que para a prossecução das suas atividades o Instituto dispõe dos serviços considerados adequados ao seu regular funcionamento.

A atualização da estrutura organizacional dos serviços administrativos e técnicos, numa dimensão alargada e integrada, foi definida pelo Conselho de Gestão por referência ao crescimento da Instituição e ao seu plano estratégico, numa ótica de permanente correspondência à missão da instituição e de otimização do seu funcionamento.

Foi ouvido o Conselho de Gestão, o Conselho Permanente, a Comissão de Trabalhadores do Instituto Politécnico de Bragança, bem como os dirigentes em funções nos diferentes serviços.

Procedeu-se à divulgação e discussão do presente projeto, nos termos dos artigos 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo e 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.

No uso da competência atribuída pela alínea o) do n.º 1 do artigo 92.º do RJIES e pela alínea o) do n.º 1 do artigo 27.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Bragança, aprovo o Regulamento dos Serviços do Instituto Politécnico de Bragança.

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 o) do n.º 1 do artigo 27.º, do n.º 3 do artigo 36.º e do n.º 3 do artigo 70.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Bragança (doravante designado por "IPB").

Artigo 2.º

Objeto

1 – O presente Regulamento concretiza a orgânica e o funcionamento dos serviços do IPB, numa perspetiva integrada, pelo que contempla quer os serviços centrais, quer os serviços das Unidades Orgânicas.

2 – Os serviços são organizações permanentes, orientadas para o apoio técnico ou administrativo às atividades do IPB e das suas diversas unidades orgânicas.

Artigo 3.º

Princípios gerais

Os serviços 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, modernização administrativa e da valorização profissional dos seus membros.

Artigo 4.º

Organização dos serviços

1 – Os Serviços do IPB estão organizados em:

- a) Divisões;
- b) Unidades Funcionais;
- c) Gabinetes Técnicos e de Apoio.

2 – As Divisões atuam em áreas transversais ao IPB, com elevada responsabilidade na gestão de ativos financeiros, humanos, físicos e de informação, com impacto muito significativo no funcionamento global da Instituição.

3 – As Unidades Funcionais têm objetivos alinhados com a missão da Instituição ou das suas Unidades Orgânicas, com conteúdo funcional comum/partilhado aos/pelos seus colaboradores.

4 – Os Gabinetes Técnicos e de Apoio atuam num âmbito específico, tendo uma dimensão ou um grau de complexidade que justifica a sua existência.

CAPÍTULO II

Serviços Centrais

Artigo 5.º

Estrutura dos serviços

1 – Conforme deliberado pelo Conselho de Gestão, a estrutura dos Serviços Centrais do IPB é a seguinte:

I – Divisões:

- a) Divisão Académica;
- b) Divisão de Aprovisionamento;
- c) Divisão Financeira;
- d) Divisão de Informática;
- e) Divisão de Manutenção e Sustentabilidade;
- f) Divisão de Recursos Humanos.

II – Unidades Funcionais:

- a) Unidade Funcional de Assessoria Jurídica;
- b) Unidade Funcional de Documentação e Bibliotecas;

- c) Unidade Funcional de Gestão de Projetos;
- d) Unidade Funcional para as Relações Internacionais.

III – Gabinetes Técnicos e de Apoio:

- a) Gabinete de Apoio Geral;
- b) Gabinete de Comunicação e Imagem;
- c) Gabinete de Desenvolvimento Profissional;
- d) Gabinete de Planeamento e Gestão de Obras;
- e) Gabinete da Qualidade, Auditoria e Controlo.

2 – Os serviços referidos exercem as suas atribuições na dependência do Presidente, ou do Vice-Presidente, Pró-Presidente ou Administrador do IPB a quem tenham sido delegadas essas competências.

Artigo 6.º

Divisão Académica

1 – A Divisão Académica exerce as suas competências no domínio académico, destacando-se a atividade relacionada com o ingresso, matrículas, inscrições, emissão de certificados e diplomas e outros atos respeitantes a estudantes.

2 – Compete à Divisão Académica:

- a) Organizar os processos de acesso aos ciclos de estudos, nomeadamente as candidaturas aos concursos locais e as candidaturas aos concursos especiais;
- b) Prestar informações sobre as condições de acesso e ingresso e frequência dos ciclos de estudos ministrados no IPB;
- c) Validar e publicar editais, listas de seriação e outras informações relativas aos ciclos de estudos;
- d) Preparar e realizar os processos de matrícula e inscrição dos estudantes, alterações de inscrição durante o percurso académico e anulação de matrícula;
- e) Operacionalizar os procedimentos de registo de classificações dos estudantes nas diversas unidades curriculares e cursos;
- f) Assegurar a emissão de certidões, cartas de curso, diplomas, suplementos ao diploma e declarações diversas relacionadas com a situação académica dos estudantes;
- g) Gerir os processos de cobrança de propinas e outras taxas, bem como gerir os processos associados aos planos de pagamento e à sua monitorização;
- h) Gerir os processos de reconhecimento de graus académicos e diplomas de ensino superior, atribuídos por instituições de ensino superior estrangeiras;
- i) Instruir os processos de pedidos de faturação, de reembolso e de recolocações com envio de informação para outras instituições, assim como do Seguro Escolar;
- j) Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos individuais dos estudantes;
- k) Assegurar o atendimento ao público no seu domínio de ação.

Artigo 7.º

Divisão de Aprovisionamento

1 – A Divisão de Aprovisionamento exerce as suas competências no domínio da gestão procedimental de todos os processos de aquisição de bens, serviços e empreitadas.

2 – Compete à Divisão de Aprovisionamento:

- a) Elaborar e executar os procedimentos de contratação pública de aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas;
- b) Gerir os registos contabilísticos ligados à execução dos pedidos e articulação com os processos de compra;
- c) Garantir o cumprimento normativo dos processos pré-contratuais;
- d) Gerir os contratos garantindo o cumprimento das obrigações contratuais dos fornecedores ou prestadores;
- e) Assegurar o reporte da informação financeira de contratação pública aos diversos órgãos do IPB e entidades externas através da elaboração dos balancetes mensais e outros mapas para controlo de stocks, encomendas pendentes, faturas em atraso;
- f) Proceder à constituição e gestão de stocks.

Artigo 8.º

Divisão Financeira

1 – A Divisão Financeira exerce as suas competências no domínio da administração financeira, orçamental e patrimonial.

2 – Compete à Divisão Financeira:

- a) Elaborar, controlar e organizar o desenvolvimento de todo o processo contabilístico da despesa e da receita;
- b) Controlar os processos de despesas com o pessoal;
- c) Assegurar a gestão da receita, faturação, despesa e tesouraria;
- d) Elaborar os balancetes mensais e outros mapas para a prestação de contas à tutela e órgãos do IPB;
- e) Elaborar o orçamento anual do Instituto, o seu carregamento e envio à Direção-Geral do Orçamento;
- f) Assegurar a consolidação das Contas de Gerência, sua certificação pelo Fiscal único e envio para o Tribunal de Contas;
- g) Efetuar o controlo regular dos valores em dívida;
- h) Garantir a gestão, controlo e registo atualizado do inventário dos bens móveis e imóveis;
- i) Promover e coordenar o processo de inventariação física dos bens;
- j) Analisar e validar as propostas de abates de bens.

Artigo 9.º

Divisão de Informática

1 – A Divisão de Informática exerce as suas competências no domínio das comunicações e gestão de sistemas, desenvolvimento de aplicações e gestão de dados, suporte informático e cibersegurança.

2 – A Divisão de Informática divide-se nos seguintes núcleos, aos quais compete:

a) Comunicações e Gestão de Sistemas:

- i) Estabelecer, administrar, operar e desenvolver a infraestrutura comum de comunicações;
- ii) Zelar pela infraestrutura de servidores e serviços instalados no datacenter;
- iii) Administrar a infraestrutura lógica e física da rede de dados;
- iv) Efetuar a manutenção e configuração de servidores e equipamentos de rede ativos;
- v) Gerir redes e sistemas do IPB afetos ao datacenter;
- vi) Propor e implementar projetos de ampliação e modernização da infraestrutura física e lógica da rede;
- vii) Registrar e executar atividades referentes ao funcionamento de equipamentos e linhas de comunicação de dados;
- viii) Acompanhar e avaliar a execução da manutenção de equipamentos, realizada por empresas externas;

b) Desenvolvimento e Gestão de Dados:

- i) Desenvolver, adaptar e manter os sistemas de informação solicitados pela Instituição;
- ii) Fazer a análise de sistemas e o levantamento de requisitos de software;
- iii) Planear, coordenar e executar as atividades pertinentes à análise, programação, documentação e implantação de sistemas;
- iv) Configurar e manter a disponibilidade das Bases de Dados;
- v) Controlar o acesso de programadores e usuários às bases de dados;
- vi) Definir e efetuar a política de cópias de segurança das Bases de Dados;
- vii) Desenhar e implementar mecanismos de suporte ao ensino à distância;
- viii) Assegurar a atualidade e operacionalidade do Portal do IPB;

c) Suporte Informático:

- i) Administrar as licenças de *software*;
- ii) Definir a política de aquisição e utilização de *hardware* e *software* para os Serviços Centrais;
- iii) Diagnosticar e solucionar problemas de *software* e *hardware* nos equipamentos de utilizadores;
- iv) Promover políticas globais de utilização de *software* livre;

v) Instalar *software* e aplicativos nos equipamentos de utilizadores;

vi) Promover a formação dos utilizadores, através da organização de cursos;

d) Cibersegurança:

- i) Definir políticas de segurança da informação, realizando as ações relativas a aplicação e implementação de soluções;

- ii) Propor procedimentos que visem a segurança física e lógica dos equipamentos e dados;
- iii) Coordenar as ações de suporte à resposta de incidentes de segurança;
- iv) Apoiar a realização de auditorias regulares aos sistemas e aplicações do IPB;
- v) Apoiar as diversas unidades orgânicas do IPB na área da cibersegurança;
- vi) Efetuar a análise exploratória de soluções e controlos de segurança;
- vii) Colaborar na proposta de soluções para mitigar vulnerabilidade identificadas.

Artigo 10.º

Divisão de Manutenção e Sustentabilidade

1 – A Divisão de Manutenção e Sustentabilidade exerce as suas competências no domínio da gestão, manutenção e conservação dos edifícios, equipamentos e espaços exteriores, bem como da sustentabilidade ambiental.

2 – Compete à Divisão de Manutenção e Sustentabilidade:

- a) Analisar e registar o risco associado aos diversos equipamentos instalados nos diferentes edifícios do IPB, garantindo a existência de um contrato de manutenção para os equipamentos mais críticos para o normal funcionamento do IPB;
- b) Preparar os documentos de suporte à elaboração de contratos de manutenção para os equipamentos mais críticos para o normal funcionamento do IPB;
- c) Assegurar a conservação, manutenção, reabilitação, limpeza e requalificação dos edifícios e equipamentos exteriores;
- d) Assegurar a eficiência energética e hídrica e a gestão ambiental, promovendo a sensibilização, o controlo e racionalização na utilização de recursos.

Artigo 11.º

Divisão de Recursos Humanos

1 – A Divisão de Recursos Humanos exerce as suas competências no domínio da gestão dos processos e dados inerentes à constituição, modificação, suspensão e extinção de relações de emprego, bem como do processamento de vencimentos e abonos.

2 – Compete à Divisão de Recursos Humanos:

- a) Efetuar a gestão administrativa dos processos de recursos humanos do IPB 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;
- b) Prestar atendimento em matéria de recursos humanos e garantir a emissão de declarações;
- c) Executar as atividades associadas à formação e desenvolvimento dos trabalhadores;
- d) Assegurar o processamento de remunerações, outros abonos e descontos aos trabalhadores do IPB;
- e) 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;

- f) 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;
- g) Assegurar a gestão da segurança e saúde no trabalho.

Artigo 12.º

Unidade Funcional de Assessoria Jurídica

1 – A Unidade Funcional de Assessoria Jurídica exerce as suas competências no domínio da assessoria em assuntos de natureza jurídica e disciplinar, de forma a contribuir para a tomada de decisão dos órgãos da instituição de acordo com informação jurídica relevante.

2 – Compete à Unidade Funcional de Assessoria Jurídica:

a) Apoiar juridicamente as atividades desenvolvidas pela Presidência do IPB, Unidades Orgânicas e Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Bragança (SAS-IPB), visando contribuir para a tomada de decisão de acordo com informação jurídica relevante;

b) Assegurar o apoio à instrução de processos de natureza variada, na vertente jurídica, decorrente das atividades desenvolvidas no IPB, designadamente as relacionadas com matéria de recursos humanos, gestão financeira e de projetos de I&D, aprovisionamento, património e gestão de direitos de propriedade intelectual;

c) Elaborar pareceres, estudos e informações de natureza jurídica, bem como colaborar na preparação de despachos, regulamentos ou outros normativos internos;

d) Prestar apoio jurídico e intervir em matéria de processos disciplinares;

e) Assegurar a recolha, o tratamento e a difusão da legislação, jurisprudência e doutrina relevantes na prossecução das atribuições do IPB, organizando o repositório de legislação;

f) Gerir o processo de implementação do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados e demais legislação na matéria;

g) Gerir os processos de contencioso e manter um registo atualizado dos processos concluídos e em curso.

Artigo 13.º

Unidade Funcional de Documentação e Bibliotecas

1 – A Unidade Funcional de Documentação e Bibliotecas exerce as suas competências no domínio da gestão da documentação de caráter científico, numa ótica de apoio ao ensino e investigação, fornecendo o acesso aos recursos de informação científica, documental e informativa, necessários ao desenvolvimento da comunidade académica do IPB.

2 – Compete à Unidade Funcional de Documentação e Bibliotecas:

a) Coordenar o tratamento de todos os recursos bibliográficos e informativos do IPB, que é efetuado pelas Bibliotecas das várias Escolas;

b) Desencadear processos de aquisição de bibliografia e acesso a bases de dados científicas;

c) Promover a difusão de Informação Estatística da Rede de Informação do Instituto Nacional de Estatística em Bibliotecas do Ensino Superior;

d) Efetuar o registo e tratamento de toda a informação relativa à produção científica do IPB;

e) Administrar e gerir a Biblioteca Digital do IPB – Repositório Institucional;

f) Disponibilizar dados estatísticos extraídos da Biblioteca Digital e de indexadores científicos;

- g) Gerir pedidos de ISBN (International Standard Book Number) e de Depósito Legal;
- h) Contribuir para a uniformização da gestão operacional das bibliotecas das Escolas do IPB;
- i) Administrar e gerir o Repositório de Dados de Investigação.

Artigo 14.º

Unidade Funcional de Gestão de Projetos

1 – A Unidade Funcional de Gestão de Projetos exerce as suas competências no domínio da elaboração de candidaturas a projetos financiados por entidades nacionais ou internacionais, e do acompanhamento da execução de projetos aprovados.

2 – Compete à Unidade Funcional de Gestão de Projetos:

- a) Executar tarefas de apoio à preparação administrativa e financeira de candidaturas de projetos;
- b) Garantir a gestão administrativa e financeira dos projetos aprovados, certificando-se de que toda a informação se encontra documentada e registada nas plataformas eletrónicas de gestão de projetos do IPB;
- c) Elaborar informações e pareceres de carácter económico e financeiro no âmbito dos projetos;
- d) Elaborar candidaturas de âmbito institucional e estruturante, nomeadamente de captação de investimento para infraestruturas, equipamentos ou recursos humanos;
- e) Promover, dinamizar e acompanhar projetos de investigação e inovação, identificando e comunicando necessidades e ideias empresariais, selecionando mecanismos de financiamento e procurando parceiros estratégicos;
- f) Apoiar a exploração de resultados com a divulgação em catálogos de oferta e procura de tecnologias e registo de propriedade intelectual; monitorizando a produção científica e indicadores relevantes.

Artigo 15.º

Unidade Funcional para as Relações Internacionais

1 – A Unidade Funcional para as Relações Internacionais exerce as suas competências no domínio da dinamização das relações internacionais do Instituto e do apoio aos docentes, investigadores, estudantes e pessoal não docente em matéria de mobilidade académica e cooperação internacional.

2 – Compete à Unidade Funcional para as Relações Internacionais:

- a) Preparar e acompanhar a gestão financeira dos vários projetos internacionais académicos e de mobilidade;
- b) Estabelecer a renovação atempada de acordos bilaterais com Instituições de Ensino Superior Estrangeiras;
- c) Gerir a documentação necessária à mobilidade de estudantes, docentes, investigadores e pessoal não docente;
- d) Gerir a realização de projetos académicos Erasmus+, tendo o IPB como instituição coordenadora ou parceira;
- e) Efetuar a gestão de outros projetos de internacionalização da instituição, nomeadamente, os programas de mobilidade e de dupla diplomação internacionais (extracomunitários) e os projetos de colaboração com instituições de ensino superior de países de expressão portuguesa;

f) Gerir os processos de candidatura de estudantes internacionais, em coordenação com a Divisão Académica;

g) Assegurar a elaboração de documentos e procedimentos relativos às relações Internacionais.

Artigo 16.º

Gabinete de Apoio Geral

1 – O Gabinete de Apoio Geral exerce as suas competências no domínio do apoio técnico e operacional generalizado às atividades do Instituto, na vertente do secretariado, logística e mobilidade, suporte telefónico, expediente e arquivo.

2 – Compete ao Gabinete de Apoio Geral:

a) Prestar apoio técnico necessário à elaboração de documentos e informações e à preparação e organização da agenda de reuniões;

b) Assegurar os serviços de secretariado dos órgãos de governo do Instituto;

c) Assegurar a divulgação de normas internas, junto das Unidades Orgânicas e estruturas do IPB;

d) Tratar e organizar o registo da informação relativa às parcerias externas, com análise e tratamento dos dados inerentes;

e) Colaborar na organização de eventos de natureza diversa, promovidos pela Presidência do IPB;

f) Acompanhar o processo administrativo decorrente de solicitação de saídas em serviço relacionadas com utilização da frota automóvel;

g) Assegurar o transporte em serviço dos dirigentes e colaboradores do Instituto;

h) Gerir e efetuar a manutenção da frota automóvel;

i) Assegurar o registo no domínio da receção e expedição da documentação;

j) Assegurar o reencaminhamento interno de correspondência pelos diversos serviços;

k) Assegurar a interface com entidades, públicas ou privadas, que contactem a Instituição, efetuando o seu encaminhamento interno.

Artigo 17.º

Gabinete de Comunicação e Imagem

1 – O Gabinete de Comunicação e Imagem exerce as suas competências no domínio da gestão e promoção da identidade e imagem institucional do IPB, no âmbito da definição de uma política integrada de comunicação, alicerçada no pensamento estratégico e respetivo posicionamento institucional.

2 – Compete ao Gabinete de Comunicação e Imagem:

a) Planear, conceber e concretizar estratégias de Imagem e Comunicação;

b) Promover e projetar a Imagem institucional, a nível interno e externo, nacional e internacional, como instituição de prestígio académico, científico e cultural;

c) Dinamizar ações que fomentem a divulgação de informação de qualidade, no sentido de promover relações de confiança e credibilidade com os diferentes *stakeholders*;

d) Assegurar a produção de imagem, em suporte fotográfico e de vídeo e de elementos gráficos de promoção e comunicação em suporte físico e digital assim como, de produtos e suportes de *merchandizing*;

e) Assegurar a difusão, interna e externa, de materiais informativos e promocionais, e dinamizar a cooperação inter e intrainstitucional no domínio da comunicação e a circulação estratégica da informação;

f) Assegurar a promoção e comunicação externas, através de atividades promotoras da oferta formativa e de captação nacional e internacional de estudantes, em escolas, feiras de educação e outras interações com potenciais candidatos;

g) Estabelecer os procedimentos protocolares e apoiar as cerimónias académicas, visitas protocolares e a realização de eventos oficiais e institucionais;

h) Produzir, gerir e difundir conteúdos para os diferentes canais de comunicação oficiais e gerir e monitorizar as redes sociais da Instituição.

i) Assegurar a assessoria de imprensa, nomeadamente com a preparação, envio e acompanhamento de comunicados de imprensa, bem como a monitorização e análise da presença mediática do IPB;

j) Executar outras atividades que, no domínio da promoção da imagem e da comunicação interna ou externa, lhe sejam cometidas.

Artigo 18.º

Gabinete de Desenvolvimento Profissional

1 – O Gabinete de Desenvolvimento Profissional exerce as suas competências no domínio das relações com o mercado do trabalho, empreendedorismo, transferência de tecnologia e inovação formativa.

2 – Compete ao Gabinete de Desenvolvimento Profissional:

a) Na área da empregabilidade:

i) Manter um canal de comunicação com empregadores, no sentido de auscultar as competências necessárias, a satisfação com os graduados;

ii) Procurar ativamente ofertas de estágio, emprego e *networking* para os estudantes;

iii) Fornecer orientação e aconselhamento individualizado a estudantes e alumni;

iv) Planear, organizar e ministrar workshops, palestras e cursos para promover o desenvolvimento de aptidões e competências;

v) Promover e gerir estágios curriculares e extracurriculares;

vi) Manter contacto com a rede de alumni, no sentido de produzir estudos de empregabilidade das diferentes formações do IPB;

b) Na área do empreendedorismo:

i) Disponibilizar ações de capacitação em empreendedorismo;

ii) Fornecer orientação e aconselhamento individualizado aos potenciais empreendedores;

iii) Oferecer um programa de incubação e aceleração para *startups*;

iv) Conectar os potenciais empreendedores com os agentes financiadores;

v) Promover e organizar concursos de ideias e planos de negócio;

c) Na área da inovação formativa:

i) Comunicar às direções de escola necessidades de competências identificadas pelos empregadores, para efeitos de criação e atualização de planos curriculares de cursos e unidades curriculares;

ii) Disponibilizar à comunidade académica ferramentas para a inovação formativa, nomeadamente plataformas para disponibilização de conteúdos *online*;

iii) Gerir do ponto de vista administrativo programas de formação para desenvolvimento de competências transversais e transferíveis.

Artigo 19.º

Gabinete de Planeamento e Gestão de Obras

1 – O Gabinete de Planeamento e Gestão de Obras exerce as suas competências no domínio do planeamento, gestão e fiscalização de obras e empreitadas.

2 – Compete ao Gabinete de Planeamento e Gestão de Obras:

- a) Planear a gestão e fiscalização das empreitadas em curso no IPB;
- b) Conceber e organizar planos de obras estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários;
- c) Elaborar os programas de procedimentos e respetivos cadernos de encargos para todas as empreitadas de construção/conservação de edifícios e outras instalações;
- d) Assegurar a informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilização de construção;
- e) Manter o registo atualizado das empreitadas em curso, bem como de toda a documentação inerente a estes processos;
- f) Planear e organizar a superintendência dos trabalhos de reparação dos edifícios existentes;
- g) Fiscalizar as obras e realizar de vistorias técnicas.

Artigo 20.º

Gabinete da Qualidade, Auditoria e Controlo

1 – O Gabinete da Qualidade, Auditoria e Controlo exerce as suas competências no domínio do planeamento estratégico e operacional e do controlo interno, em particular na implementação de estratégias alinhadas com os objetivos fixados.

2 – Compete ao Gabinete da Qualidade, Auditoria e Controlo:

- a) Apoiar a implementação e divulgação da política da qualidade;
- b) Colaborar, técnica e administrativamente, na implementação e monitorização dos processos e dos instrumentos da qualidade definidos no âmbito do Sistema de Garantia e Gestão da Qualidade (SGGQ);
- c) Assegurar a atualização de indicadores e estatísticas de desempenho do SGGQ;
- d) Acompanhar a melhoria e operacionalização da(s) infraestrutura(s) informática(s) de suporte ao SGGQ;
- e) Apoiar a realização de relatórios periódicos de avaliação da qualidade no âmbito do SGGQ;
- f) Participar na elaboração do plano anual de auditoria;
- g) Apoiar na organização dos processos de avaliação interna e externa;
- h) Garantir a conformidade legal, estatutária e regulamentar de decisões e operações;
- i) Verificar a implementação dos planos de ações de melhoria identificados;

- j) Assegurar o reporte da informação atual aos órgãos de gestão;
- k) Contribuir para transparência de processos, audição de contas e divulgação de resultados;
- l) Participar na elaboração do relatório anual de funcionamento do SGGQ;
- m) Promover a revisão do Manual da Qualidade.

CAPÍTULO III

Serviços das Unidades Orgânicas

Artigo 21.º

Escola Superior Agrária

1 – A Escola Superior Agrária (ESA) dispõe das seguintes Unidades Funcionais:

- a) Unidade Funcional de Apoio Funcional e Administrativo;
- b) Unidade Funcional das Unidades de Exploração Agropecuária e Florestal.

2 – A Unidade Funcional de Apoio Funcional e Administrativo exerce as suas competências no domínio da assessoria em assuntos de natureza funcional e administrativa da ESAB, de forma a contribuir para o normal funcionamento da Escola oferecendo suporte e recursos essenciais para a eficiência das operações administrativas.

3 – Compete à Unidade Funcional de Apoio Funcional e Administrativo:

- a) Garantir que as operações administrativas sejam executadas de forma eficiente, com o uso adequado de recursos, a fim de reduzir custos e maximizar a produtividade;
- b) Colaborar na elaboração e preenchimento de todo o tipo de documentos e plataformas solicitados pela Direção, para que os prazos de entrega dos mesmos sejam cumpridos;
- c) Garantir que as instalações físicas, equipamentos e suprimentos estejam em boas condições de funcionamento para atender às necessidades da Escola;
- d) Supervisionar os diferentes serviços da ESA;
- e) Prestar o tratamento adequado a todas as solicitações de alunos, professores e funcionários da ESA, bem como a qualquer pessoa externa;
- f) Zelar pela aplicação dos regulamentos pedagógicos e científicos, procedimentos de gestão, e atividades técnicas e científicas a desenvolver pela ESA, de modo a assessorar o normal funcionamento dos diferentes órgãos da escola;
- g) Gerir e aprimorar os processos e os serviços administrativos, identificando áreas de ineficiência e propondo melhorias.

4 – A Unidade Funcional das Unidades de Exploração Agropecuária exerce as suas competências no domínio da gestão dos diferentes espaços de exploração agrícola da ESA de forma a contribuir para o seu normal funcionamento e garantindo a eficácia necessária das mesmas.

5 – Compete à Unidade Funcional das Unidades de Exploração Agrícola Agropecuária:

- a) Coordenar as tarefas de acordo com as respetivas prioridades, para que o serviço seja executado atempadamente, com a eficácia necessária;
- b) Administrar e manter os equipamentos, bens não duradouros e espaços físicos afetos às unidades de exploração agrícolas e agropecuárias, melhorando a sua operacionalidade;

c) Contribuir para a melhoria do setor no apoio pedagógico, nomeadamente na coordenação das atividades e disponibilização dos meios necessários;

d) Estabelecer o adequado maneio alimentar do efetivo pecuário no sentido de redução dos custos e aumento de eficiência;

e) Administrar o inventário dos bens adstritos às unidades de exploração agrícolas e agropecuárias e sua gestão;

f) Apoiar a atividades de investigação através da gestão de acessos às infraestruturas e recursos das unidades de exploração agrícolas e agropecuárias necessários à elaboração dos diferentes trabalhos.

6 – As Unidades Funcionais exercem as suas atribuições na dependência do Diretor ou do Subdiretor a quem tenha sido delegada essa competência.

Artigo 22.º

Escola Superior de Comunicação, Administração e Turismo de Mirandela

1 – A Escola Superior de Comunicação, Administração e Turismo de Mirandela (EsACT) dispõe da Unidade Funcional de Apoio Geral e Técnico-Laboratorial.

2 – A Unidade Funcional de Apoio Geral e Técnico-Laboratorial exerce as suas competências no domínio da gestão dos processos de índole administrativa e técnico-laboratorial de suporte às atividades que integram a missão da Escola, permitindo assegurar o normal funcionamento dos serviços prestados.

3 – Compete à Unidade Funcional de Apoio Geral e Técnico-Laboratorial:

a) Apoiar o funcionamento das atividades desenvolvidas pelos serviços de apoio geral e técnico-laboratorial, bem como coordenar e orientar as respetivas atividades;

b) Assegurar a eficácia, eficiência e qualidade na prestação do trabalho pelos serviços, tendo em conta a prossecução do interesse público e o grau de satisfação do interesse dos utilizadores;

c) Assegurar a gestão dos meios de suporte às atividades de ensino, investigação, desenvolvimento e prestação de serviços, nomeadamente dos laboratórios, cabendo-lhe também zelar pelo bom estado de utilização e conservação e manutenção dos espaços, equipamentos informáticos e audiovisuais e viaturas;

d) Apoiar a instalação e a gestão dos diferentes sistemas de informação existentes e garantir a sua manutenção;

e) Prestar apoio técnico ao equipamento presente nos serviços e nas salas de aulas e laboratórios de ensino e de produção;

f) Garantir a comunicação interna e externa, enquadrada na política estratégica de comunicação definida pela unidade orgânica, no âmbito da divulgação de ciência, cultura e da cooperação com a sociedade;

g) Assegurar a interface com entidades, públicas ou privadas, que contactem a estrutura de Direção da Escola;

h) Executar a gestão patrimonial e orçamental da unidade orgânica;

i) Garantir a concertação com os demais serviços sob dependência da Presidência do Instituto Politécnico de Bragança.

4 – A Unidade Funcional exerce as suas atribuições na dependência do Diretor ou do Subdiretor a quem tenha sido delegada essa competência.

Artigo 23.º

Escola Superior de Educação

1 – A Escola Superior de Educação (ESE) dispõe da Unidade Funcional de Serviços Técnico-Administrativos.

2 – A Unidade Funcional de Serviços Técnico-Administrativos exerce as suas competências no domínio da gestão dos processos de índole administrativa e técnica de suporte às atividades que integram a missão da Escola, permitindo assegurar o normal funcionamento dos serviços prestados.

3 – Compete à Unidade Funcional de Serviços Técnico-Administrativos:

a) Apoiar a organização e coordenação dos serviços de natureza administrativa e técnica da ESE, no cumprimento das decisões de gestão emanadas da Direção;

b) Assegurar a eficácia, eficiência e qualidade na prestação do trabalho pelos serviços, tendo em conta a prossecução do interesse público e o grau de satisfação do interesse dos utilizadores;

c) Apoiar a gestão dos meios de suporte às atividades de ensino, investigação, desenvolvimento e prestação de serviços cabendo-lhe também zelar pelo bom estado de utilização e conservação e manutenção dos espaços, equipamentos informáticos e audiovisuais e viaturas;

d) Prestar apoio técnico ao equipamento presente nos serviços, nas salas de aulas e nos laboratórios;

e) Apoiar a instalação e a gestão dos diferentes sistemas de informação existentes e garantir a sua manutenção;

f) Garantir a comunicação interna e externa, enquadrada na política estratégica de comunicação definida pela unidade orgânica, no âmbito da divulgação de ciência, cultura e da cooperação com a sociedade;

g) Assegurar a interface com entidades, públicas ou privadas, que contactem a estrutura de Direção da Escola;

h) Apoiar o planeamento e a execução de atividades e eventos organizados na ESE, ou que requeiram o envolvimento da Escola;

i) Assessorar a Direção na gestão patrimonial e orçamental da unidade orgânica;

j) Garantir a concertação com os demais serviços que estão sob dependência da Presidência do Instituto Politécnico de Bragança.

4 – A Unidade exerce as suas atribuições na dependência do Diretor ou do Subdiretor a quem tenha sido delegada essa competência.

Artigo 24.º

Escola Superior de Saúde

1 – A Escola Superior de Saúde (ESSa) dispõe da Unidade Funcional de Serviços Técnicos e Administrativos.

2 – A Unidade Funcional de Serviços Técnicos e Administrativos exerce as suas competências no domínio da gestão dos processos de índole administrativa e técnica de suporte às atividades que integram a missão da Escola, permitindo assegurar o normal funcionamento dos serviços prestados.

3 – Compete à Unidade Funcional de Serviços Técnicos e Administrativos:

a) Apoiar o funcionamento das atividades desenvolvidas pelos serviços técnicos e administrativos, bem como coordenar e orientar as respetivas atividades;

b) Assegurar a eficácia, eficiência e qualidade na prestação do trabalho pelos serviços, tendo em conta a prossecução do interesse público e o grau de satisfação do interesse dos utilizadores;

c) Assegurar a gestão dos meios de suporte às atividades de ensino, investigação e desenvolvimento, prática clínica e prestação de serviços, nomeadamente dos laboratórios, cabendo-lhe também zelar pelo bom estado de utilização, conservação e manutenção dos espaços, equipamentos informáticos e audiovisuais e viaturas oficiais;

d) Garantir a instalação e a gestão dos diferentes sistemas de informação existentes e a sua manutenção, incluindo a gestão, organização e conservação de recursos bibliográficos e documentais em qualquer suporte;

e) Prestar apoio técnico ao equipamento existente nos serviços, nas salas de aulas e laboratórios de ensino/investigação;

f) Garantir a comunicação interna e externa, enquadrada na política estratégica de comunicação definida pela Unidade Orgânica, no âmbito da divulgação de ciência, cultura e da cooperação com a sociedade;

g) Assegurar a interface com entidades, públicas ou privadas, que contactem a estrutura de Direção da Escola;

h) Assessorar a execução da gestão patrimonial e orçamental da Unidade Orgânica;

i) Apoiar o planeamento e a execução de atividades e eventos organizados na ESSa, ou que requeiram o envolvimento da escola;

j) Garantir a concertação com os demais serviços sob dependência da Presidência do Instituto Politécnico de Bragança.

4 – A Unidade Funcional exerce as suas atribuições na dependência do Diretor ou do Subdiretor a quem tenha sido delegada essa competência.

Artigo 25.º

Escola Superior de Tecnologia e Gestão

1 – A Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTiG) dispõe das seguintes Unidades Funcionais:

a) Unidade Funcional Académica e Administrativa;

b) Unidade Funcional de Apoio Técnico e Laboratorial.

2 – A Unidade Funcional Académica e Administrativa exerce as suas competências no domínio do apoio à Direção e aos restantes órgãos/comissões da Escola, na gestão e melhoria dos processos académicos e administrativos, contribuindo para o cumprimento da sua missão.

3 – Compete à Unidade Funcional Académica e Administrativa:

a) Apoiar a Direção na gestão dos serviços e setores académicos e administrativos;

b) Prestar o tratamento adequado a todas as solicitações de alunos, professores e funcionários, bem como a qualquer pessoa externa;

c) Assegurar o apoio no preenchimento/manutenção de formulários e plataformas, bem como na elaboração de documentos;

d) Recolher e tratar informação académica, necessária para a elaboração de diferentes documentos, bem como para a tomada de decisão;

e) Assegurar o funcionamento eficiente dos serviços e setores académicos e administrativos, por forma a que atendam às necessidades de alunos, professores e funcionários;

f) Colaborar na definição do plano de formação contínua dos funcionários associados aos serviços e setores, por forma a melhor a sua eficiência.

4 – A Unidade Funcional de Apoio Técnico e Laboratorial exerce as suas competências no domínio do apoio às atividades de ensino, investigação e desenvolvimento.

5 – Compete à Unidade Funcional de Apoio Técnico e Laboratorial:

a) Apoiar a Direção na gestão dos laboratórios;

b) Assegurar de forma colaborativa o apoio às atividades de ensino e investigação realizadas nos laboratórios;

c) Coordenar a cooperação inter laboratorial, assegurando o uso partilhado e integrado de recursos e serviços;

d) Assegurar a gestão eficiente das máquinas e equipamentos existentes nos laboratórios;

e) Assegurar a eficiente gestão de *stocks* dos laboratórios;

f) Coordenar a prestação de serviços ao exterior e as atividades de divulgação associadas aos laboratórios;

g) Colaborar na definição do plano de formação contínua dos funcionários associados aos serviços e setores, por forma a melhor a sua eficiência.

6 – A Unidade Funcional exerce as suas atribuições na dependência do Diretor ou do Subdiretor a quem tenha sido delegada essa competência.

CAPÍTULO IV

Cargos Dirigentes

Artigo 26.º

Qualificação dos cargos

1 – As Divisões referidas nos artigos 6.º, 7.º, 8.º, 10.º e 11.º podem ser dirigidas 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 12.º, 13.º, 14.º, 15.º, 21.º, 22.º, 23.º, 24.º e 25.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 – Os Gabinetes Técnicos e de Apoio referidos nos artigos 17.º, 18.º, 19.º e 20.º podem ser coordenados por um dirigente intermédio de 4.º grau, designado por Coordenador, a recrutar nos termos da lei e do Presente Regulamento.

4 – No caso dos núcleos referidos no artigo 9.º, ou noutras 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.

5 – Os dirigentes exercem as suas funções em regime de comissão de serviço e em exclusividade de funções, nos termos legalmente previstos.

Artigo 27.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 de 4.º grau é efetuado de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, que reúnam competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções e possuam conhecimentos e experiência nos domínios das atribuições do serviço e área para que são recrutados, e que sejam detentores, cumulativamente, de:

a) Formação superior conferente de grau;

b) Dois anos de experiência profissional em funções ou cargo para cujo desempenho seja exigível a formação referida na alínea anterior.

4 – 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 28.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.

3 – Sem prejuízo das competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas, no âmbito da gestão geral do respetivo Gabinete e de acordo com as orientações definidas, ao titular do cargo de direção intermédia de 4.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 um Gabinete com uma missão concretamente definida para a prossecução das respetivas atribuições;

c) Exercer todas as competências afetas ao Gabinete, no âmbito do seu nível de autonomia e responsabilidade, que lhe forem conferidas por lei, pelos estatutos ou pelos regulamentos.

Artigo 29.º

Estatuto Remuneratório

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

Artigo 30.º

Mapa de pessoal

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 V

Disposições finais

Artigo 31.º

Casos omissos e dúvidas

1 – Os casos omissos e dúvidas de interpretação são resolvidos através de Despacho do Presidente, ouvido o Conselho de Gestão.

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.

Artigo 32.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 33.º

Entrada em vigor

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

23 de abril de 2024. – O Presidente do IPB, Prof. Doutor Orlando Isidoro Afonso Rodrigues.

ANEXO

(a que se refere o artigo 29.º)

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.
Coordenador	Direção Intermédia	4.º	60 % do vencimento de diretor-geral da administração pública.

317635307