

DESPACHO

ISEP/P/29/2010

REGULAMENTO DE SERVIÇOS DO INSTITUTO SUPERIOR DE ENGENHARIA DO PORTO

Considerando que:

1. A entrada em vigor dos Estatutos do ISEP criou novas possibilidades para a organização interna da Escola;
2. As boas práticas de gestão impõem a existência de regras de organização claras e largamente disseminadas;
3. A estrutura organizativa do ISEP tem sido, tradicionalmente, demasiado horizontal, reduzindo a motivação e dificultando a responsabilização dos trabalhadores nos diferentes níveis;
4. Importa garantir a isenção e transparência na organização da Escola, permitindo a todos iguais oportunidades de desenvolvimento pessoal e de progressão na carreira;
5. O presente regulamento foi colocado em consulta pública por 30 dias, tendo sido recebidas sugestões que foram incorporadas no documento.

Com base no disposto na alínea c) no número 1 do artigo 12º dos Estatutos do ISEP, aprovo o **Regulamento de Serviços do ISEP**, o qual consta de anexo ao presente despacho.

J. Barros Oliveira
Presidente em Exercício

REGULAMENTO DE SERVIÇOS DO ISEP

Artigo 1º

Objecto

O presente regulamento estabelece a organização e atribuições dos serviços e unidades do Instituto Superior de Engenharia do Porto (ISEP), bem como os seus respectivos dirigentes, competências e formas de recrutamento e de provimento de pessoal.

Artigo 2º

Administrador ou Secretário

1. O Administrador ou Secretário é nomeado e exonerado livremente pelo Presidente do ISEP.
2. O Administrador ou Secretário tem as competências delegadas pelo Presidente do ISEP.
3. O cargo de Administrador é equiparado a dirigente superior de segundo grau nos termos da Lei que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente, Lei n.º 2/2004 de 15 de Janeiro.
4. O cargo de Secretário é equiparado a dirigente intermédio de primeiro grau nos termos da Lei que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente, Lei n.º 2/2004 de 15 de Janeiro.
5. O Administrador ou Secretário é substituído, nas suas faltas, ausências e impedimentos, pelo dirigente intermédio que, para o efeito, designar.

Artigo 3º

Dirigentes

1. As direcções dos serviços e unidades previstos no presente regulamento são asseguradas por dirigentes que, em função do nível hierárquico, competências e responsabilidades, são qualificados como cargos de direcção intermédia de 1.º, 2.º, 3.º e 4.º graus.
2. São cargos de direcção intermédia de 1.º grau os de director de serviços e de 2.º grau os de chefe de divisão.
3. Nos termos dos Regulamento de Dirigentes do ISEP são cargos de direcção intermédia de 3.º grau os de coordenador principal e de 4.º grau os de coordenador.
4. Os dirigentes exercem as suas funções em regime de comissão de serviço e em exclusividade de funções, nos termos legais.
5. Os titulares dos cargos de direcção intermédia são recrutados por procedimento concursal, nos termos da legislação em vigor.
6. O pessoal dirigente exerce as competências definidas pela lei, pelos Estatutos, pelo presente regulamento e pelo Regulamento de Dirigentes do ISEP, assim como aquelas que, nos termos da Lei ou dos estatutos lhe vierem a ser conferidas.

Artigo 4º

Âmbito

São serviços do Instituto Superior de Engenharia do Porto:

- a) Os Serviços Económico – Financeiros (SEF);
- b) Os Serviços de Apoio Técnico (SAT);
- c) A Divisão de Recursos Humanos (DRH);
- d) A Divisão de Cooperação e Comunicação (DCC);
- e) A Divisão de Documentação e Cultura (DDC);
- f) A Divisão Académica (DAC);
- g) A Divisão de Sistemas Informáticos (DSI);
- h) A Unidade de Apoio à Gestão (UAG);
- i) A Unidade de Apoio ao Ensino e Investigação (UAE).

Artigo 5º

Serviços Económico – Financeiros

1. Os serviços Económico - Financeiros são dirigidos por um director de serviços e exercem a sua actividade no âmbito da gestão e administração financeira, económica, do património e de apoio a projectos.
2. Os serviços Económico - Financeiros compreendem:
 - a) A Secção de Contabilidade e Orçamento (SCO);
 - b) O Gabinete de Aprovisionamento e Património (GAP);
 - c) A Tesouraria (TES);
 - d) O Gabinete de Apoio a Projectos (GPR).
3. À Secção de Contabilidade e Orçamento compete, nomeadamente:
 - a) Preparar e acompanhar a execução do orçamento;
 - b) Assegurar o controlo e registo contabilístico das receitas e das despesas;
 - c) Elaborar, organizar e apresentar a prestação de contas periódica e a prestação de contas anual.
4. Ao Gabinete de Aprovisionamento e Património compete, nomeadamente:
 - a) Assegurar a gestão do armazém dos materiais de consumo corrente;
 - b) Inventariar todos os bens, que a isso estejam sujeitos;
 - c) Garantir a tramitação de todos os processos de contratação pública de empreitadas e de aquisição de bens e serviços.
5. À Tesouraria compete, nomeadamente:
 - a) Arrecadar e controlar as receitas cobradas;
 - b) Emitir os meios de pagamento a fornecedores e outros credores;
 - c) Controlar os débitos e créditos nas contas bancárias.
6. Ao Gabinete de Apoio a Projectos compete, nomeadamente:
 - a) Assegurar a gestão financeira dos projectos;
 - b) Garantir apoio técnico na elaboração de candidaturas, orçamentos e contratos;
 - c) Elaborar, organizar e apresentar a prestação de contas às entidades financiadoras.

Artigo 6º

Serviços de Apoio Técnico

1. Os Serviços de Apoio Técnico são dirigidos por um chefe de divisão e exercem a sua actividade no âmbito da gestão e manutenção dos edifícios, das infra-estruturas e dos equipamentos.
2. Os Serviços de Apoio Técnico compreendem:
 - a) A Secção de Manutenção (SMT);
 - b) A Secção de Serviços Auxiliares (SAU);
 - c) O Gabinete de Logística e Transportes (GLT).
3. À Secção de Manutenção compete, nomeadamente:
 - a) A manutenção corrente e preventiva do imobilizado e bens directamente ligados a este;
 - b) Supervisionar a execução dos contratos de prestação serviços directamente ligados ao edificado e respectivos sistemas de apoio.
 - c) Organizar os procedimentos necessários à aquisição de bens, serviços e empreitadas respeitantes à manutenção e/ou remodelação de espaços.
4. À Secção de Serviços Auxiliares compete, nomeadamente:
 - a) Apoiar os departamentos e serviços nos processos logísticos;
 - b) Proceder à circulação interna de documentos;
 - c) Preparar as salas de aula e mantê-las em condições de utilização;
 - d) Garantir os serviços de recepção nas portarias;
 - e) A operação da central telefónica.
5. Ao Gabinete de Logística e Transportes compete, nomeadamente:
 - a) O transporte de pessoas e bens;
 - b) Assegurar que parque automóvel se encontra em perfeitas condições de utilização;
 - c) Colaborar nos processos que envolvam logística.

Artigo 7º

Divisão de Recursos Humanos

1. A Divisão de Recursos Humanos é dirigida por um chefe de divisão e exerce a sua actividade no âmbito da implementação da política de gestão de recursos humanos.
2. A Divisão de Recursos Humanos compreende:
 - a) A Secção de Pessoal (SP);
 - b) O Gabinete de Vencimentos (GV).
3. À Secção de Pessoal compete, nomeadamente:
 - a) Organizar os processos relativos ao recrutamento e contratação, bem como a rescisão de contratos, do pessoal docente e não docente, bem como os respectivos processos individuais;
 - b) Manter actualizados os mapas de pessoal;
 - c) Controlar o registo de assiduidade do pessoal docente e não docente;
 - d) Emitir as certidões, declarações e quaisquer outros documentos relativos ao exercício de funções do pessoal do ISEP nos termos da lei;
 - e) Proceder à reinscrição do pessoal na Caixa Geral de Aposentações, à inscrição ou reinscrição na Segurança Social e na ADSE do pessoal com contrato de trabalho em funções públicas;
 - f) Proceder à inserção e actualização de dados com vista ao carregamento de dados no SIOE (Sistema de informação organização do estado), no REBIDES (Registo biográfico docentes ensino superior) e na plataforma INDEZ.

4. Ao Gabinete de Vencimentos compete, nomeadamente:
 - a) Processar os vencimentos e demais complementos ou outros do pessoal docente e não docente, bem como instruir os processos inerentes a prestações pecuniárias, abonos e subsídios e proceder ao seu pagamento;
 - b) Elaborar o ficheiro DIRTES (Direcção Tesouro) para pagamento dos vencimentos por transferência bancária;
 - c) Elaborar os suportes digitais ou guias para entrega dos descontos a enviar à Tesouraria para que esta proceda ao pagamento às respectivas entidades;
 - d) Emitir toda a documentação exigida por lei decorrente do processamento dos vencimentos;
 - e) Proceder ao tratamento das despesas da ADSE.

Artigo 8º

Divisão de Cooperação e Comunicação

1. A Divisão de Cooperação e Comunicação é dirigida por um chefe de divisão e exerce a sua actividade no âmbito da gestão da comunicação e de promoção da imagem institucional e da gestão e dinamização dos programas internacionais de intercâmbio.
2. A Divisão de Cooperação e Comunicação compreende:
 - a) O Gabinete de Relações Externas (GRE);
 - b) O Gabinete de Comunicação (GC);
 - c) O Gabinete de Design e Multimédia (GDM).
3. Ao Gabinete de Relações Externas compete, nomeadamente:
 - a) Promover a internacionalização do ISEP, procurando e criando oportunidades de cooperação em áreas definidas pela gestão como estratégicas, fomentando a participação de docentes, discentes e alunos nas diversas acções e programas existentes;
 - b) Promover iniciativas de internacionalização do ensino e da instituição;
 - c) Promover, coordenar e colaborar no estabelecimento de programas e projectos de colaboração nacionais e internacionais;
 - d) Promover e coordenar programas de mobilidade;
 - e) Promover a cooperação com o tecido empresarial.
4. Ao Gabinete de Comunicação compete, nomeadamente:
 - a) Desenvolver suportes comunicacionais para diferentes públicos;
 - b) Realizar acções de promoção da imagem institucional;
 - c) Comunicar com diferentes públicos-alvo.
5. Ao Gabinete de Design e Multimédia compete, nomeadamente:
 - a) Desenvolver a imagem gráfica da instituição e dos eventos institucionais produzindo os necessários suportes gráficos;
 - b) A concepção gráfica de material informativo em formato impresso e em formato digital;
 - c) A concepção e desenvolvimento de conteúdos multimédia para apoio à promoção institucional e ao processo de ensino.

Artigo 9º

Divisão de Documentação e Cultura

1. A Divisão de Documentação e Cultura é dirigida por um chefe de divisão e exerce a sua actividade no âmbito da gestão, do tratamento, da difusão e da conservação de documentação e informação científico-

-técnica e de cariz pedagógico e do fomento e promoção da recolha, catalogação, e divulgação da memória e do património cultural e tecnológico do ISEP.

2. A Divisão de Documentação e Cultura compreende:
 - a) A Biblioteca (BIB);
 - b) O Arquivo (ARQ);
 - c) O Museu (MUS);
 - d) O Gabinete de Reprodução Documental (GRD).
3. À Biblioteca compete, nomeadamente:
 - a) A gestão do acervo bibliográfico, incluindo a aquisição, catalogação e tratamento dos recursos de informação em suporte tradicional e digital;
 - b) Assegurar o atendimento dos utentes e o empréstimo das obras e publicações de acordo com as condições do respectivo regulamento;
 - c) Assegurar a gestão dos espaços de acesso livre e de consulta do acervo bibliográfico;
 - d) Propor e promover iniciativas de formação e de informação para os utentes.
4. Ao Arquivo compete, nomeadamente:
 - a) A gestão do arquivo dos serviços, incluindo o averbamento de registo e o acondicionamento dos documentos;
 - b) Colaborar na gestão do arquivo museológico;
 - c) A pesquisa documental e o empréstimo de documentos;
 - d) Proceder à eliminação dos documentos, de acordo com a legislação em vigor.
5. Ao Museu compete, nomeadamente:
 - a) A gestão do acervo museológico;
 - b) A defesa, preservação e divulgação do património museológico do Instituto;
 - c) A divulgação da memória histórica do ISEP, nomeadamente através da organização de exposições temporárias e conferências;
 - d) O estabelecimento de parcerias com outros museus e entidades que actuem na área museológica.
6. Ao Gabinete de Reprodução Documental compete, nomeadamente:
 - a) A reprodução de documentos;
 - b) A gestão do parque de máquinas de reprodução;
 - c) O atendimento ao público na área da reprodução documental.

Artigo 10º

Divisão Académica

1. A Divisão Académica é dirigida por um chefe de divisão e exerce a sua actividade no âmbito da gestão administrativa e de apoio às formações graduadas e à educação contínua, assegurando também o atendimento a estudantes e público em geral.
2. A Divisão Académica compreende:
 - a) A Secção de Pré-Graduação (PRE);
 - b) O Gabinete de Pós-Graduação (POS).
3. À Secção de Pré-Graduação compete, nomeadamente:
 - a) Realizar os procedimentos académicos inerentes à inscrição e frequência dos cursos de Licenciatura ou Cursos de Especialização Tecnológica pelos estudantes ordinários, extraordinários e ainda pelos estudantes com estatutos especiais;

- b) Emitir certidões, diplomas, suplementos ao diploma e demais documentos certificativos das actividades realizadas pelos estudantes durante o seu percurso académico;
 - c) Prestar informações e esclarecimentos aos estudantes sobre os procedimentos académicos;
 - d) O atendimento ao público em geral;
 - e) Realizar os procedimentos académicos inerentes à inscrição e frequência dos demais cursos não conducentes a grau e demais actividades definidas pela gestão;
 - f) A gestão do arquivo dos estudantes.
4. Ao Gabinete de Pós-Graduação compete, nomeadamente:
- a) Apoiar os processos de candidatura dos cursos de Mestrado e Pós-Graduação do ISEP;
 - b) Realizar os procedimentos académicos inerentes à inscrição e frequência dos cursos de Mestrado e Pós-Graduação pelos estudantes ordinários, extraordinários e ainda pelos estudantes com estatutos especiais.
 - c) Emitir certidões, diplomas, suplementos ao diploma e demais documentos certificativos das actividades realizadas pelos estudantes durante o seu percurso académico;
 - d) Prestar informações e esclarecimentos aos estudantes sobre os procedimentos académicos;
 - e) O atendimento ao público em geral.

Artigo 11º

Divisão de Sistemas Informáticos

1. A Divisão de Sistemas Informáticos é dirigida por um chefe de divisão e exerce a sua actividade no âmbito da concepção, desenvolvimento, exploração, manutenção e coordenação dos sistemas de informação, recursos e serviços de informática e redes de comunicação do ISEP.
2. A Divisão de Sistemas Informáticos compreende:
 - a) O Gabinete de Infra-Estruturas e de Suporte ao Utilizador (GIS);
 - b) O Gabinete de Sistemas de Informação (GSI);
 - c) O Gabinete de E-learning e Multimédia (GEM).
3. Ao Gabinete de Infra-Estruturas e de Suporte ao Utilizador compete, nomeadamente:
 - a) O desenho, definição e implementação de soluções tecnológicas ao nível da infra-estrutura de rede;
 - b) A definição, implementação e monitorização de políticas de segurança;
 - c) O suporte ao utilizador ao nível da micro-informática e infra-estrutura telefónica;
 - d) A gestão e manutenção das comunicações de voz em suporte tradicional e VoIP;
 - e) A definição de soluções tecnológicas ao nível dos sistemas de informação, incluindo o hardware de suporte, sistemas operativos, aplicações e armazenamento, assegurando o seu bom funcionamento e elevados índices de disponibilidade;
4. Ao Gabinete de Sistemas de Informação compete, nomeadamente:
 - a) A concepção, desenvolvimento, implementação e administração do sistema de informação;
 - b) A administração dos sistemas de suporte à Divisão de Recursos Humanos e à Direcção de Serviços Económico-Financeiros;
 - c) O fornecimento dos dados necessários à elaboração do relatório de gestão e de estatísticas a que o ISEP esteja legalmente obrigado.
5. Ao Gabinete de E-learning e Multimédia compete, nomeadamente:
 - a) A manutenção e administração das plataformas Moodle e Dspace;
 - b) O desenvolvimento, manutenção e administração do sítio internet institucional;
 - c) O desenvolvimento de mecanismos e ferramentas de interoperabilidade entre as aplicações de suporte aos serviços, o sistema de informação e o sítio internet institucional.

Artigo 12º

Unidade de Apoio à Gestão

1. A Unidade de Apoio à Gestão é dirigida pelo Secretário ou Administrador e exerce a sua actividade no âmbito das actividades de apoio aos órgãos de gestão.
2. A Unidade de Apoio à Gestão compreende:
 - a) O Secretariado (SCR);
 - b) O Gabinete de Orientação (GOR);
 - c) O Gabinete de Planeamento, Qualidade e Avaliação (PQA);
 - d) O Gabinete Jurídico (GJU);
 - e) A Assessoria Técnica (ATE).
3. Ao Secretariado compete, nomeadamente:
 - a) Assessorar os Órgãos de Gestão e o Administrador ou Secretário do ISEP;
 - b) Gerir a Informação de suporte aos procedimentos da responsabilidade dos Órgãos de Gestão, mantendo-a actualizada;
 - c) Gerir o tempo, através da gestão das agendas, filtragem dos contactos e zelo pelo cumprimento de prazos de actos de comunicação específicos;
 - d) Gerir os procedimentos de suporte às actividades regulares dos Órgãos de Gestão.
4. Ao Gabinete de Orientação compete, nomeadamente:
 - a) Promover a integração académica dos novos alunos no ISEP;
 - b) Apoiar a integração profissional dos diplomados e a sua transição para o mercado de trabalho;
 - c) Gerir a bolsa de emprego do ISEP;
 - d) Proporcionar apoio e aconselhamento psicológico aos alunos e seus familiares directos;
 - e) Proporcionar apoio pedagógico na área dos métodos de estudo e promoção da auto-regulação da aprendizagem;
 - f) Conceber e realizar acções de formação pessoal e social para alunos.
5. Ao Gabinete de Planeamento, Qualidade e Avaliação compete, nomeadamente:
 - a) Manter o Sistema de Gestão da Qualidade garantindo a sua eficácia, de modo a promover a melhoria contínua das actividades e melhorar a satisfação dos clientes;
 - b) Elaborar planos e relatórios de actividades sob orientação da gestão;
 - c) Gerir o sistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores não docentes;
 - d) Executar outros procedimentos inerentes ao âmbito da sua actividade.
6. Ao Gabinete Jurídico compete, nomeadamente:
 - a) Assessorar juridicamente a Presidência, elaborando pareceres jurídicos e efectuando estudos de suporte à elaboração de regulamentos;
 - b) Assegurar o patrocínio de processos judiciais;
 - c) Assegurar acções de formação da área do direito laboral e administrativo.
7. À Assessoria Técnica compete, nomeadamente:
 - d) Assessorar a Presidência no planeamento, gestão e acompanhamento dos projectos de construção de edifícios e na manutenção, conservação, reabilitação e requalificação dos edifícios, equipamentos e espaços exteriores;
 - e) Assessorar a Presidência no acompanhamento da execução dos contratos de prestação serviços directamente ligados ao edificado e respectivos sistemas de apoio;
 - f) Assessorar a Presidência na verificação dos procedimentos necessários à aquisição de bens, serviços e empreitadas respeitantes à manutenção e/ou remodelação de espaços.

Artigo 13º

Unidade de Apoio ao Ensino e Investigação

1. A Unidade de Apoio ao Ensino e Investigação é dirigida pelo Secretário ou Administrador e exerce a sua actividade no âmbito das actividades de apoio administrativo aos Departamentos e ao processo de ensino, nomeadamente através do suporte ao funcionamento dos laboratórios de ensino.
2. A função de direcção da responsabilidade do Secretário ou Administrador, compreende, nomeadamente, a adequada aplicação do SIADAP e da legislação laboral no que se refere ao enquadramento das funções e horários de trabalho.
3. A Unidade de Apoio ao Ensino é constituída por núcleos correspondentes aos departamentos, aos grupos de investigação e aos centros de prestação de serviços a que estejam afectos trabalhadores constantes do mapa de pessoal do ISEP.
4. Os núcleos são coordenados pelo Director de departamento, grupo de investigação ou centro de prestação de serviços respectivo.
5. Cada núcleo com pelo menos 5 trabalhadores afectos pode dispor de um coordenador (dirigente intermédio de 4º grau), a quem compete coadjuvar o Director nas funções de coordenação do núcleo.
6. Os núcleos afectos aos departamentos têm como funções fornecer apoio administrativo e de secretariado à gestão do departamento e assegurar o funcionamento dos laboratórios de ensino afectos ao mesmo.
7. Os núcleos afectos aos grupos de investigação têm como funções fornecer apoio administrativo e de secretariado ao grupo.
8. Os núcleos afectos aos centros de prestação de serviços têm como funções a execução dos trabalhos conducentes ao desempenho das actividades do centro e, quando necessário, apoiar administrativamente o respectivo Director.

Artigo 14º

Mapa de pessoal

1. O mapa de pessoal contém a indicação do número de postos de trabalho de que o ISEP carece para o desenvolvimento das suas actividades, é elaborado anualmente pelo Presidente do ISEP e acompanha a proposta de orçamento, nos termos conjugados dos artigos 4º e 5º da Lei 12-A/2008 e das alíneas c), d) e l) do número 1 do artigo 12º dos Estatutos do ISEP.
2. A distribuição do pessoal pelos diferentes serviços e unidades consta do mapa de pessoal.

Artigo 15º

Recrutamento

Ao recrutamento e ao provimento nos lugares do mapa anexo ao presente Regulamento são aplicáveis a Lei 2/2004 alterada pela Lei 51/2005, a Lei 12-A/2008 e a Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro.

Artigo 16º

Coordenação

1. A coordenação dos serviços e unidades é efectuada pelo Presidente que, nos termos legais e estatutários, poderá delegá-la nos Vice-Presidentes.

2. Os serviços e unidades exercem as funções que lhes estão atribuídas de acordo com a estratégia e as orientações emanadas da presidência.

Artigo 17º

Exercício de funções

1. A direcção dos serviços e unidades pode ser exercida por um docente nomeado pelo Presidente, que mantém as regalias e vencimento correspondentes à categoria de pessoal docente que detém.
2. A direcção dos serviços e divisões pode também ser exercida em permanência por um dirigente de nível imediatamente inferior ao previsto no presente regulamento sempre que o Presidente entenda que tal situação é a que melhor corresponde ao interesse do ISEP.
3. Transitoriamente, a direcção dos serviços e divisões pode ser exercida por um Técnico Superior ou por um Especialista de Informática no caso da Divisão de Sistemas Informáticos, sem que tal corresponda ao exercício de funções dirigentes.
4. Sempre que tal se mostre adequado, poderão ser nomeados responsáveis das estruturas que compõem os serviços e unidades, sem que tal corresponda ao exercício de funções dirigentes.

Artigo 18º

Disposições finais

1. Os trabalhadores constantes do mapa de pessoal à data de entrada em vigor do presente regulamento serão afectados aos novos serviços e unidades por despacho do Presidente do ISEP.
2. A entrada em vigor do presente regulamento não prejudica as comissões de serviço do pessoal dirigente em funções àquela data, nem a contagem dos respectivos prazos.
3. Mantêm-se em vigor os concursos cujos avisos de abertura se encontrem publicados até à data da entrada em vigor do presente regulamento.

Artigo 19º

Casos omissos e dúvidas

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do presente regulamento são resolvidos por despacho do Presidente do ISEP.

Artigo 20º

Entrada em Vigor

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

TABELA DE CONTROLO DE VERSÕES

Data	Versão	Conteúdo da Revisão
2010-07-30	00	Redacção da versão inicial.

APROVAÇÃO

Aprovado por: Presidente (João Manuel Simões da Rocha)
