

DESPACHO
ISEP/P/33/2020
REGULAMENTO DE SERVIÇOS

Considerando que :

- a) O Regulamento de Serviços do ISEP (REG007) de 30 de julho de 2010, está em vigor há quase 10 anos, sem ter sofrido qualquer alteração;
- b) Este regulamento estabelece a organização e atribuições das unidades, serviços e divisões do Instituto Superior de Engenharia do Porto;
- c) A especificidade desta matéria exigem a aprovação de regulamentação para que toda a estrutura organizativa tenha regras transparentes e conhecidas por todos a quem se aplica;
- d) O presente regulamento foi colocado em discussão pública por 30 dias, tendo sido recebidas sugestões que foram incorporadas no documento.

Com base no disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 12º dos estatutos do ISEP, aprovo o regulamento de Serviços do ISEP, o qual consta de anexo ao presente despacho, que irá ser publicado em Diário da República.

ISEP, 01 de outubro de 2020

Assinado por : **MARIA JOÃO MONTEIRO FERREIRA
VIAMONTE**
Num. de Identificação: BI081045689
Data: 2020.10.01 14:59:41 +0100



Maria João Viamonte



INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

Instituto Superior de Engenharia do Porto

Regulamento n.º 872/2020

Sumário: Regulamento de Serviços do Instituto Superior de Engenharia do Porto.

Nota justificativa

O Regulamento de Serviços do ISEP (REG007) de 30 de julho de 2010, está em vigor há quase 10 anos, sem ter sofrido qualquer alteração. Este regulamento estabelece a organização e funções dos serviços e unidades de ensino, de investigação e de prestação de serviços do Instituto Superior de Engenharia do Porto (ISEP), bem como os seus respetivos dirigentes, competências e formas de recrutamento e de provimento de pessoal e a especificidade desta matéria exigem a aprovação de regulamentação que reflita a vida da instituição para que toda a estrutura organizativa tenha regras transparentes e conhecidas por todos a quem se aplica.

Não há custos a apontar.

Este regulamento esteve em consulta pública por 30 dias e foi aprovado por despacho da Presidente do ISEP, Prof.ª Doutora Maria João Viamonte, nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 12.º dos estatutos do ISEP.

1 de outubro de 2020. — A Presidente do ISEP, *Doutora Maria João Viamonte*.

Regulamento de Serviços do Instituto Superior de Engenharia do Porto

Artigo 1.º

Objeto

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

Artigo 2.º

Secretário

- 1 — O Secretário é nomeado e exonerado livremente pelo Presidente do ISEP.
- 2 — O Secretário tem as competências delegadas pelo Presidente do ISEP.
- 3 — O cargo de Secretário é equiparado a dirigente intermédio de primeiro grau nos termos da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro e posteriores alterações.

Artigo 3.º

Dirigentes

- 1 — A responsabilidade 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 direção intermédia de 1.º, 2.º, 3.º e 4.º graus.
- 2 — São cargos de direção intermédia de 1.º grau os de diretor de serviços e de 2.º grau os de chefe de divisão.
- 3 — Nos termos dos Regulamento de Dirigentes do ISEP são cargos de direção 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 direção intermédia são recrutados por procedimento concursal, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 4.º

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) Os Serviços de Sistemas Informáticos (SSI);
- h) A Unidade de Apoio à Gestão (UAG);
- i) A Unidade de Apoio ao Ensino e Investigação (UAE).

Artigo 5.º

Exercício de funções

1 — A direção 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 — Os serviços são dirigidos por um diretor de serviços e as divisões por um chefe de divisão.

3 — A direção dos serviços e divisões pode também ser exercida em permanência por um dirigente de nível inferior ao previsto no presente regulamento sempre que o Presidente entenda que tal situação é a que melhor corresponde ao interesse do ISEP.

4 — Transitoriamente, a direção dos serviços e divisões pode ser exercida por um Técnico Superior ou por um Especialista de Informática no caso dos Serviços de Sistemas Informáticos, sem que tal corresponda ao exercício de funções dirigentes.

5 — Sempre que tal se mostre adequado, poderão ser nomeados trabalhadores não docentes responsáveis das estruturas que compõem os serviços e unidades, sem que tal corresponda ao exercício de funções dirigentes.

Artigo 6.º

Serviços Económico-Financeiros

1 — Os Serviços Económico-Financeiros exercem a sua atividade no âmbito da gestão e administração financeira, económica, do património e de apoio a projetos.

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 Projetos (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 Projetos compete, nomeadamente:

- a) Assegurar a gestão financeira dos projetos;
- b) Garantir apoio técnico na elaboração de candidaturas, orçamentos e contratos;
- c) Elaborar, organizar e apresentar a prestação de contas às entidades financiadoras;
- d) Apoiar os centros de investigação.

Artigo 7.º

Serviços de Apoio Técnico

1 — Os Serviços de Apoio Técnico exercem a sua atividade no âmbito da gestão e manutenção dos edifícios, das infraestruturas 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) Realizar a manutenção corrente e preventiva do imobilizado e bens diretamente ligados a este;
- b) Supervisionar a execução dos contratos de prestação serviços diretamente ligados ao edificado e respetivos 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 receção nas portarias;
- e) Garantir a operação da central telefónica.

5 — Ao Gabinete de Logística e Transportes compete, nomeadamente:

- a) Realizar 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 8.º

Divisão de Recursos Humanos

1 — A Divisão de Recursos Humanos exerce a sua atividade 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);
- c) Núcleo do bolseiro (NB).

3 — À Secção de Pessoal compete, nomeadamente:

- a) Rececionar e validar todos os documentos relativos a procedimentos administrativos no âmbito dos recursos humanos;
- b) Organizar os processos relativos ao recrutamento e contratação, à rescisão de contratos e respetivos processos individuais;
- c) Enviar os editais e avisos no âmbito dos processos relativos ao recrutamento e contratação no âmbito de recursos humanos;
- d) Manter atualizados os mapas de pessoal;
- e) Controlar o registo de assiduidade do pessoal docente e não docente;
- f) Emitir as certidões, declarações e quaisquer outros documentos relativos ao exercício de funções do pessoal do ISEP nos termos da lei;
- g) Proceder à reinserção 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;
- h) Proceder à inserção e atualização de dados com vista ao carregamento dos mesmos nas plataformas oficiais;
- i) Rececionar e validar todos os documentos no âmbito de procedimentos concursais;
- j) Apoiar a gestão nos processos de avaliação de desempenho dos trabalhadores não docentes, divulgando todas as informações necessárias, preparando as minutas de documentos a produzir no processo e informando todos os intervenientes sobre o calendário do ciclo de avaliação respetivo;
- k) Apoiar a Presidência na formação profissional dos trabalhadores não docentes;
- l) Preparar a informação para a elaboração do relatório anual da formação dos recursos humanos.

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 nominal para a Direção Geral do 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 respetivas entidades;
- d) Emitir toda a documentação exigida por lei decorrente do processamento dos vencimentos;
- e) Proceder ao tratamento das despesas da ADSE.

5 — Ao núcleo do Bolseiro compete, nomeadamente:

- a) Prestar toda a informação relativa ao estatuto do bolseiro de investigação, assim como acompanhar o percurso do bolseiro na instituição;
- b) Assegurar o arquivo de toda a informação referente aos processos de bolsa e realizar ações de controlo para garantir o acompanhamento do bolseiro.



Artigo 9.º

Divisão de Cooperação e Comunicação

1 — A Divisão de Cooperação e Comunicação exerce a sua atividade 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 Imagem (GDI).

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 ações e programas existentes;
- b) Promover iniciativas de internacionalização do ensino e da instituição;
- c) Promover, coordenar e colaborar no estabelecimento de programas e projetos 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) Promover e divulgar a imagem institucional do ISEP;
- b) Implementar as políticas e estratégias de comunicação a nível interno e externo;
- c) Produzir os conteúdos e disponibilizar informação;
- d) Desenvolver suportes comunicacionais para diferentes públicos

5 — Ao Gabinete de Design e Imagem compete, nomeadamente:

- a) Desenvolver a imagem gráfica da instituição e dos eventos institucionais produzindo os necessários suportes gráficos;
- b) Conceber e desenvolver materiais gráficos em formato impresso e em formato digital;
- c) Criar conteúdos multimédia que suportem as diversas atividades desenvolvidas, integradas no âmbito da promoção institucional e das ações de comunicação.

Artigo 10.º

Divisão de Documentação e Cultura

1 — A Divisão de Documentação e Cultura exerce a sua atividade 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) Gerir o 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 respetivo 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) Gerir o arquivo dos serviços, incluindo o averbamento de registo e o acondicionamento dos documentos;
- b) Colaborar na gestão do arquivo museológico;
- c) Pesquisar documentos e realizar o empréstimo de documentos;
- d) Proceder à eliminação dos documentos, de acordo com a legislação em vigor.

5 — Ao Museu compete, nomeadamente:

- a) Gerir o acervo museológico;
- b) Defender, preservar e divulgar o património museológico do Instituto;
- c) Divulgar a memória histórica do ISEP, nomeadamente através da organização de exposições temporárias e conferências;
- d) Estabelecer parcerias com outros museus e entidades que atuem na área museológica.

6 — Ao Gabinete de Reprodução Documental compete, nomeadamente:

- a) Reproduzir documentos;
- b) Gerir o parque de máquinas de reprodução;
- c) Assegurar o atendimento ao público na área da reprodução documental.

Artigo 11.º

Divisão Académica

1 — A Divisão Académica exerce a sua atividade 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 atividades realizadas pelos estudantes durante o seu percurso académico;
- c) Prestar informações e esclarecimentos aos estudantes sobre os procedimentos académicos;
- d) Assegurar 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 atividades definidas pela gestão;
- f) Gerir o 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 atividades realizadas pelos estudantes durante o seu percurso académico;
- d) Prestar informações e esclarecimentos aos estudantes sobre os procedimentos académicos;
- e) Assegurar o atendimento ao público em geral.

Artigo 12.º

Serviços de Sistemas Informáticos

1 — Os Serviços de Sistemas Informáticos exercem a sua atividade no âmbito da conceção, desenvolvimento, exploração, manutenção e coordenação dos sistemas de informação, recursos e serviços de informática e redes de comunicação do ISEP.

2 — Os Serviços de Sistemas Informáticos compreendem:

- a) A Secção de Infraestruturas e de Suporte ao Utilizador (SISU);
- b) A Secção de Sistemas de Informação e plataformas de ensino (SIPE).

3 — À Secção de Infraestruturas e de Suporte ao Utilizador compete, nomeadamente:

- a) Projetar, implementar e gerir soluções tecnológicas da infraestrutura de rede e plataformas de computação;
- b) Definir, implementar e monitorizar políticas de segurança;
- c) Gerir o data center;
- d) Definir soluções tecnológicas dos sistemas de informação, sistemas operativos, aplicações e armazenamento;
- e) Gerir o parque informático e suporte ao utilizador;
- f) Gerir e realizar a manutenção das comunicações de voz em suporte tradicional e VoIP;
- g) Preparar e acompanhar os processos de aquisição de hardware e software.

4 — À Secção de Sistemas de Informação e plataformas de ensino compete, nomeadamente:

- a) Conceber, desenvolver, implementar e administrar o sistema de informação;
- b) Administrar os sistemas de informação de suporte às diversas estruturas do ISEP;
- c) Apoiar a elaboração dos relatórios de gestão e de estatísticas a que o ISEP esteja legalmente obrigado;
- d) Realizar a manutenção e administração das plataformas de apoio ao ensino;
- e) Desenvolver, realizar a manutenção e administrar o sítio internet institucional;
- f) Desenvolver mecanismos e ferramentas de interoperabilidade entre as aplicações de suporte aos serviços, o sistema de informação e o sítio internet institucional.

Artigo 13.º

Unidade de Apoio à Gestão

1 — A Unidade de Apoio à Gestão é dirigida pelo Secretário e exerce a sua atividade no âmbito das atividades 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 e Qualidade (GPQ);
- d) O Gabinete Jurídico (GJU);

3 — Ao Secretariado compete, nomeadamente:

- a) Secretariar os Órgãos de Gestão e o Secretário do ISEP;
- b) Apoiar na gestão da Informação de suporte aos procedimentos da responsabilidade dos Órgãos de Gestão, mantendo-a atualizada;
- c) Gerir os procedimentos de suporte às atividades 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) Proporcionar apoio pedagógico na área dos métodos de estudo e promoção da autorregulação da aprendizagem;
- f) Conceber e realizar ações de formação pessoal e social para alunos;
- g) Apoiar os estudantes no processo de inserção no mercado de trabalho.

5 — Ao Gabinete de Planeamento e Qualidade compete, nomeadamente:

- a) Manter o Sistema de Gestão da Qualidade garantindo a sua eficácia, de modo a promover a melhoria contínua das atividades e melhorar a satisfação dos clientes;
- b) Elaborar planos e relatórios de atividades sob orientação da gestão;
- c) Executar outros procedimentos inerentes ao âmbito da sua atividade.

6 — Ao Gabinete Jurídico compete, nomeadamente:

- a) Assessorar juridicamente a Presidência, elaborando pareceres e informações jurídicas e efetuando estudos de suporte à elaboração de regulamentos;
- b) Assegurar o patrocínio de processos judiciais;

Artigo 14.º

Unidade de Apoio ao ensino e Investigação

1 — A Unidade de Apoio ao Ensino e Investigação é dirigida pelo Secretário e exerce a sua atividade no âmbito das atividades de apoio administrativo aos Departamentos e ao processo de ensino, nomeadamente através do suporte ao funcionamento dos laboratórios de ensino.

2 — A função de direção da responsabilidade do Secretário, compreende, nomeadamente, a adequada aplicação da legislação laboral no que se refere ao enquadramento das funções e horários de trabalho.

3 — A unidade de apoio ao ensino é constituída pelo gabinete de apoio à acreditação e avaliação dos cursos (GAAC).

4 — Os Núcleos são coordenados pelo Diretor de departamento, pelo diretor do grupo de investigação ou pelo responsável do centro de prestação de serviços respetivo.

5 — Os núcleos afetos aos departamentos têm como funções fornecer apoio administrativo e de secretariado à gestão do departamento e assegurar o funcionamento dos laboratórios de ensino afetos ao mesmo.

6 — Os núcleos afetos aos grupos de investigação têm como funções fornecer apoio administrativo e de secretariado ao grupo.

7 — Os núcleos afetos aos centros de prestação de serviços têm como funções a execução dos trabalhos conducentes ao desempenho das atividades do centro e, quando necessário, apoiar administrativamente o respetivo Diretor.

Artigo 15.º

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 atividades, é elaborado anualmente pelo Presidente do ISEP e acompanha a proposta de orçamento, nos termos conjugados dos artigos 28.º e 29.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho e das alíneas b), c) e l) do n.º 1 do artigo 12.º dos Estatutos do ISEP.

2 — A distribuição do pessoal pelos diferentes serviços e unidades consta do mapa de pessoal.



Artigo 16.º

Recrutamento

Ao recrutamento e ao provimento nos lugares do mapa anexo ao presente Regulamento são aplicáveis a Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro e posteriores alterações, a Lei n.º 35/2014 de 20 de junho e posteriores alterações e a Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril.

Artigo 17.º

Coordenação

1 — A coordenação dos serviços e unidades é efetuada 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 18.º

Disposições finais

1 — Os trabalhadores constantes do mapa de pessoal à data de entrada em vigor do presente regulamento serão afetados 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 respetivos 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 19.º

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 20.º

Entrada em vigor

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

313621343