

Regulamento

Tendo em conta o previsto no n.º 4 do art.º 65.º e ainda nos termos do estabelecido no n.º 4 e no n.º 6 do art.º 30.º e do art.º 72.º do Despacho Normativo n.º 58/2008, de 6 de novembro (Estatutos do Instituto Politécnico de Castelo Branco), na sua redação atual e **no seguimento da decisão do Conselho de Gestão de xxxxxxxx**, é aprovado o regulamento interno dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Castelo Branco.

O presente regulamento foi precedido de consulta pública, de acordo com o previsto no artigo 100.º e 101.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual.

Regulamento Interno dos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Castelo Branco

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

SECÇÃO ÚNICA

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece o modelo de organização e funcionamento dos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Castelo Branco, adiante designado por SAS/IPCB, dando cumprimento ao disposto na alínea j), do artigo 26.º, dos Estatutos do Instituto Politécnico de Castelo Branco, doravante designado por IPCB.

CAPÍTULO II

Estatuto

SECÇÃO I

Artigo 2.º

Natureza

Os SAS/IPCB são uma unidade funcional do IPCB, dotada de personalidade jurídica e autonomia administrativa e financeira, nos termos legais fixados.

Artigo 3.º

Autonomia

1 – Os SAS/IPCB no âmbito da sua autonomia administrativa e financeira dispõem da capacidade de praticar atos jurídicos, de tomar decisões com eficácia externa e de praticar atos definitivos, bem como de dispor de receitas próprias e a capacidade de as afetar a despesas aprovadas de acordo com o orçamento próprio.

2 – A autonomia financeira dos SAS/IPCB concretiza-se pela autonomia orçamental (poder de ter e gerir orçamento próprio) e autonomia de tesouraria (poder de gerir os recursos monetários próprios). A gestão financeira dos SAS/IPCB compete ao Conselho de Gestão do IPCB.

3 – As contas dos SAS/IPCB são consolidadas com as do Instituto Politécnico de Castelo Branco (IPCB) e sujeitas à fiscalização exercida pelo fiscal único.

Artigo 4.º

Objetivos

1 – Os SAS/IPCB têm por fim a execução da política de ação social superiormente definida, de modo a proporcionar aos estudantes melhores condições de estudo, através de apoios e serviços.

2 – No âmbito das suas atribuições, compete aos SAS/IPCB, designadamente:

- a) Atribuir bolsas de estudo;
- b) Conceder empréstimos;
- c) Fazer o acompanhamento dos estudantes no sentido de identificar situações supervenientes de carência económica, desadaptação ao ambiente escolar, ou outras que possam influenciar o sucesso escolar e a inserção social dos estudantes e tomar a iniciativa de propor ações que se julguem aconselháveis;
- d) Conceder auxílios de emergência, em espécie, para acorrer a situações não previstas, mas que se enquadrem nos objetivos da ação social do ensino superior;
- e) Promover a manutenção e bom funcionamento das residências, refeitórios e bares dos SAS/IPCB;
- f) Apoiar as atividades desportivas e culturais;
- g) Apoiar a integração dos estudantes na vida ativa.

3 – No desempenho das suas atribuições os SAS/IPCB manterão, através dos respetivos órgãos, permanente diálogo com o Provedor do Estudante e com as Associações de Estudantes.

Artigo 5.º

Simbologia

Os SAS/IPCB adotam a simbologia do IPCB com a inserção de simbologia própria e da denominação “Serviços de Acção Social”, como consta no Anexo I.

Artigo 6.º

Âmbito de aplicação pessoal

Beneficiam do sistema de ação social dos SAS/IPCB, desde que matriculados numa das Escolas do Instituto Politécnico de Castelo Branco e nos termos da respetiva regulamentação:

- a) Cidadãos nacionais;
- b) Cidadãos nacionais dos Estados- Membros da Comunidade Euro-
- c) peia, com direito de residência permanente em Portugal e seus familiares, nos termos da Lei n.º 37/2006, de 9 de agosto;
- d) Cidadãos nacionais de países terceiros:
 - i. Titulares de autorização de residência permanente, nos termos do artigo 80.º, da Lei n.º 23/2007, de 4 de julho;
 - ii. Beneficiários do estatuto de residente de longa duração nos termos do artigo 125.º da Lei n.º 23/2007, de 4 de julho;
 - iii. Provenientes de Estados com os quais hajam sido celebrados acordos de cooperação prevendo a aplicação de tais benefícios;
 - iv. Provenientes de Estados cuja lei, em igualdade de circunstâncias conceda igual tratamento aos estudantes portugueses;
- e) Apátridas;
- f) Beneficiários do estatuto de refugiado político;
- g) Outras situações previstas em legislação superveniente.

Artigo 7.º

Financiamento

Para além das dotações anualmente atribuídas no Orçamento do Estado, são também afetos à prossecução das atribuições dos SAS/IPCB:

- a) As receitas provenientes da prestação de serviços no âmbito da ação social;
- b) Os rendimentos dos bens que possuírem a qualquer título;
- c) Os subsídios, subvenções, participações, doações, heranças e legados concedidos por quaisquer entidades;

- d) As receitas provenientes do pagamento de propinas que o órgão competente do Instituto Politécnico de Castelo Branco afete à ação social;
- e) Os saldos da conta de gerência de anos anteriores;
- f) Quaisquer outras receitas que por lei, por contrato ou a outro título lhe sejam atribuídas.

Artigo 8.º

Racionalização de recursos

Com vista à racionalização dos recursos humanos, financeiros e materiais, são privilegiados os seguintes princípios de gestão dos SAS/IPCB:

- a) Disponibilização de instalações e serviços para a utilização e frequência por outras entidades, mediante contrapartida financeira e sem prejuízo para a prossecução das suas atribuições;
- b) Utilização de instalações e prestação de serviços em comum aos alunos das diversas instituições de ensino superior situadas numa mesma região, por forma a prosseguir a unidade de objetivos no domínio da ação social;
- c) Colaboração, nos termos da lei aplicável, de estudantes matriculados no Instituto Politécnico de Castelo Branco, para assegurar

CAPÍTULO III

Órgãos dos SAS/IPCB

Artigo 9.º

Órgãos

1 – Têm competência no âmbito das atribuições dos SAS/IPCB, de acordo com o previsto na lei ou nos Estatutos, os seguintes órgãos do IPCB:

- a) O Conselho Geral;
- b) O Presidente;
- c) O Conselho de Gestão do IPCB.

2 – São órgãos dos SAS/IPCB:

- a) O Conselho de Acção Social;
- b) O Administrador.

Artigo 10.º

Compete ao Presidente do IPCB exercer a tutela e superintendência sobre os SAS/IPCB e os seus órgãos, no respeito pela lei e pelos Estatutos.

Artigo 11.º

Conselho de Ação Social

1 – O Conselho de Ação Social, abaixo designado por Conselho, é o órgão superior de gestão da ação social, cabendo-lhe definir e orientar o apoio a conceder aos estudantes.

2 – O conselho é constituído:

- a) Pelo Presidente do IPCB, que preside, com voto de qualidade;
- b) Pelo Administrador para a Acção Social;
- c) Por dois representantes das associações de estudantes do IPCB, um dos quais bolseiro.

3 – No caso das Associações de Estudantes não indicarem os seus representantes, poderão os mesmos ser designados por Despacho do Presidente do Instituto.

Artigo 12.º

Competências

1 – Compete ao Conselho, designadamente:

- a) Aprovar a forma de aplicação, nos SAS/IPCB, da política de ação social escolar;
- b) Fixar e fiscalizar o cumprimento das normas de acompanhamento que garantam a funcionalidade dos SAS/IPCB;
- c) Dar parecer sobre o relatório de atividades, bem como sobre o projeto de orçamento para o ano económico seguinte e sobre os planos de desenvolvimento a médio prazo, para a ação social;
- d) Propor mecanismos que garantam a qualidade dos serviços prestados e definir os critérios e os meios para a sua avaliação.

2 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Conselho pode promover outros esquemas de apoio social considerados adequados.

Artigo 13.º

Administrador

1 – O Administrador para a Acção Social é livremente escolhido pelo Presidente do IPCB, nos termos da lei aplicável.

2 – A duração máxima do exercício de funções como dirigente deste serviço é de 10 anos.

Artigo 14.º

Competências

1 – Compete ao Administrador dos SAS a gestão corrente dos Serviços.

2 – Compete, também, ao Administrador dos SAS/IPCB, designadamente:

- a) Elaborar a proposta de orçamento e do plano de atividades;
- b) Apresentar o relatório de atividades e contas ao Presidente do IPCB;
- c) Elaborar a proposta de Regulamento Interno;
- d) Exercer as demais competências, legais ou regulamentares, que lhe sejam delegadas ou subdelegadas pelos órgãos legal e estatutariamente competentes do Instituto.

3 – Compete, em especial, ao Administrador dos SAS/IPCB:

- a) Assegurar a funcionalidade da gestão corrente dos SAS/IPCB;
- b) Superintender e gerir os recursos humanos, físicos e financeiros afetos aos SAS/IPCB;
- c) Propor os instrumentos de gestão previsional e a elaboração dos documentos de prestação de contas previstos na lei;
- d) Propor ao Conselho de Gestão os projetos de orçamento para o ano económico seguinte;
- e) Promover o tratamento das informações e declarações prestadas pelos estudantes candidatos a benefícios da ação social;
- f) Promover projetos de inovação social.

2 – O Presidente do IPCB e o Conselho de Gestão do IPCB poderão delegar no Administrador dos SAS/IPCB as competências que considerem adequadas ao melhor funcionamento dos Serviços.

CAPÍTULO IV

Estrutura Organizacional

SECÇÃO I

Serviços

Artigo 15.º

Constituem serviços dos SAS/IPCB:

- 1 – Divisão Administrativa e Financeira;
- 2 – Serviços de Apoio ao Estudante

SECÇÃO II

Divisão Administrativa e Financeira

Artigo 16.º

Composição

Integram a Divisão Administrativa e Financeira os seguintes sectores:

- a) Contabilidade e orçamento;
- b) Tesouraria;
- c) Recursos humanos, expediente e arquivo;
- d) Aprovisionamento e património.

Artigo 17.º

Contabilidade e orçamento

São atribuições do sector de Contabilidade e Orçamento, designadamente:

- a) Preparar o orçamento ordinário e as necessárias alterações orçamentais;
- b) Promover a elaboração de balancetes mensais e trimestrais das receitas e despesas realizadas, assim como arquivar toda a documentação comprovativa das receitas e despesas.
- c) Elaborar e organizar a conta de gerência a enviar ao Tribunal de Contas;
- d) Elaborar registos contabilísticos com vista ao apuramento de resultados por objetivos;
- e) Preparar a elaboração de documentos previsionais, bem como as alterações que se mostrem necessárias, designadamente através da realização de estudos e previsões financeiras;
- f) Elaborar balanços e custos de exploração;
- g) Elaborar relatórios de análise financeira;
- h) Controlar e acompanhar o movimento da tesouraria, assim como executar acções de controlo que superiormente lhe forem cometidas;
- i) Receber da tesouraria as folhas de cofre e proceder à sua conferência;
- j) Processar as requisições de fundos mensais da conta das doações consignadas aos SAS/IPCB;
- k) Elaborar e sistematizar dados e informações necessários a previsões financeiras;
- l) Processar as folhas de vencimentos, salários, gratificações e outros abonos de pessoal;
- m) Controlar as contas correntes com diversas entidades, tais como fornecedores, serviço, estudantes beneficiários dos auxílios e outros devedores e credores.

Artigo 18.º

Tesouraria

Adstrita à Secção de Contabilidade e Orçamento funciona a Tesouraria, à qual compete, designadamente:

- a) Arrecadar e escriturar todas as receitas dos SAS/IPCB;
- b) Transferir para os cofres do Estado as receitas dos SAS/IPCB e proceder aos depósitos e levantamentos de fundos;
- c) Manter rigorosamente atualizada a escrita relativa às operações de tesouraria, de modo a ser possível verificar em qualquer momento a exatidão dos fundos em cofre e em depósitos;
- d) Comunicar aos interessados as datas de pagamento e elaborar o expediente geral relacionado com o seu funcionamento normal, assim como executar ações que superiormente lhe forem cometidas;
- e) Remeter diariamente para o serviço competente as folhas de cofre para verificação.

Artigo 19.º

Recursos humanos, expediente e arquivo

1 – Ao sector de expediente e arquivo compete, designadamente:

1.1 – Em matéria de Recursos humanos:

- a) Instruir e informar os processos relativos ao processamento das faltas e licenças, horas extraordinárias, vencimentos de exercício, deslocações e pagamento de serviços;
- b) Recolher e verificar os elementos necessários ao registo de assiduidade e pontualidade do pessoal;
- c) Prestar o apoio necessário à realização de ações sistemáticas de formação profissional de pessoal dos SAS/IPCB.

1.2 – Em matéria de expediente e arquivo:

- a) Assegurar a receção, abertura, registo, expedição, distribuição e arquivo de toda a correspondência e estabelecer eficientes redes de comunicação interna e externa;
- b) Organizar e manter atualizado o arquivo geral;
- c) Promover a divulgação interna das normas, regulamentos e demais diretivas superiores de carácter genérico;
- d) Assegurar o apoio dactilográfico e a execução das reproduções e duplicações necessárias ao funcionamento dos vários sectores;
- e) Assegurar o fornecimento, controlo e racionalização dos impressos utilizados nos vários sectores, assim como executar ações que superiormente lhe forem cometidas;

Artigo 20.º

Aprovisionamento e património

À Secção de Aprovisionamento, Património e Transporte, compete, designadamente:

1 – Em matéria de economato e armazém:

- a) Proceder à prospeção de mercados e organizar todos os processos de aquisição e consultas, nos termos das disposições legais vigentes;
- b) Assegurar a aquisição dos artigos necessários à exploração das residências, refeitórios, bares e ao funcionamento dos serviços;
- c) Assegurar a existência de stocks mínimos, bem como a respetiva rotação;
- d) Elaborar o balanço dos bens em armazém;
- e) Registrar as entradas e saídas dos artigos de expediente e outros materiais;
- f) Providenciar no sentido da arrumação e manutenção dos géneros em armazém e do equipamento que lhe seja afeto;
- g) Recolher os dados estatísticos específicos.

2 – Em matéria de património:

- a) Organizar e manter atualizado inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis;
- b) Zelar pela segurança das instalações e conservação dos equipamentos;
- c) Gerir o parque automóvel;
- d) Elaborar anualmente os respetivos mapas de aumentos e abatimentos;
- e) Promover a entrega à entidade competente dos móveis considerados inúteis;
- f) Fornecer à contabilidade, orçamento e serviços financeiros os elementos necessários para a elaboração do relatório e contas, bem como da conta de gerência.

3 – Em matéria de manutenção:

- a) Providenciar para que todo o equipamento existente nas diversas instalações dos SASI/PCB esteja permanentemente em boas condições de utilização;
- b) Providenciar as reparações necessárias e possíveis em todo o material necessário ao regular funcionamento dos serviços;
- c) Proceder a pequenas reparações, pinturas e arranjos nas diversas dependências dos SAS/IPCB;
- d) Manter um stock mínimo de material e acessórios indispensáveis à boa execução dos serviços;
- e) Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas, máquinas e outros equipamentos, bem como das instalações que lhes forem confiadas;
- f) Manter atualizado um ficheiro de trabalhos executados e a executar, bem como de todos os materiais e acessórios;

- g) Recolher e enviar aos serviços competentes os elementos necessários à elaboração do programa de trabalhos a executar em cada ano;
- h) Manter um arquivo atualizado dos manuais de utilização e dos certificados de garantia dos equipamentos existentes nos SAS/IPCB;
- i) Propor o estabelecimento, renovação e ou atualização de contratos de manutenção para os equipamentos dos SAS/IPCB sempre que tal se revele vantajoso.

CAPÍTULO V

Serviços de Apoio ao Estudante

Artigo 21.º

Âmbito

1 – Os Serviços de Apoio ao Estudante funcionam na dependência direta do Administrador e exercem as suas atribuições nos seguintes sectores:

- a) Bolsas de estudo e auxílios de emergência;
- b) Alojamento e Residências;
- c) Alimentação;
- d) Apoios diversos.

2 – O sector de alojamento compreende as Residências de Estudantes, as quais funcionam de acordo com Regulamentos específicos aprovados pelos órgãos previstos na lei.

Artigo 22.º

Competência

Aos Serviços de Apoio ao Estudante, através dos respetivos sectores, compete, designadamente:

1 – Sector de bolsas de estudo e auxílios de emergência:

- a) Organizar os processos de candidatura e propor os benefícios sociais a conceder;
- b) Propor e realizar inquéritos para estudo das condições sócio-económicas dos estudantes;
- c) Enviar aos serviços competentes os elementos necessários à elaboração dos orçamentos e do relatório anual dos SAS/IPCB, bem como elaborar o tratamento estatístico do respectivo sector;
- d) Manter permanentemente actualizado um sistema de controlo dos processos a benefícios sociais;

- e) Enviar aos serviços competentes os elementos necessários ao pagamento dos apoios financeiros;
- f) Recolher e facultar ao Conselho de Acção Social os dados estatísticos específicos.

2 – Sector de alojamento:

- a) Assegurar o normal funcionamento das residências;
- b) Organizar os processos de candidatura e submetê-los a decisão;
- c) Propor superiormente alterações aos regulamentos de utilização das residências e as regras da sua administração, bem como assegurar o cumprimento dos regulamentos;
- d) Manter permanentemente atualizado um sistema de controlo de consumos e utilização de bens;
- e) Organizar e manter atualizado um sistema de controlo da utilização das residências e lavandarias;
- f) Vistoriar as instalações, quando da entrada e saída dos utilizadores;
- g) Zelar pela manutenção e conservação do equipamento e das instalações afetas ao sector;
- h) Recolher e facultar os dados estatísticos específicos aos serviços competentes.

3 – Sector de alimentação:

- a) Assegurar o normal funcionamento dos refeitórios, bares e snacks, incluindo a organização dos processos de concurso;
- b) Zelar pela manutenção, conservação e higiene do equipamento e das instalações afetas ao sector;
- c) Manter atualizado um sistema de utilização e de consumos;
- d) Entregar na área competente as receitas cobradas, bem como toda a documentação de suporte;
- e) Reunir os elementos à elaboração dos orçamentos e do relatório anual.

4 – Atividades Desportivas e culturais:

- a) Desenvolver atividades de carácter desportivo e cultural, em cooperação com as estruturas representativas dos estudantes;
- b) Propor ao Conselho de Gestão do IPCB a atribuição de subsídios às Associações de Estudantes, por intermédio da Associação Académica
- c) Organizar de atividades desportivas e culturais.

5 – Apoio Psicopedagógico:

- a) Atendimento psicológico nos domínios da orientação/reorientação escolar;
- b) Apoio psicopedagógico;
- c) Apoio psicológico a problemas pessoais/relacionais.

CAPÍTULO VI

Pessoal

Artigo 23.º

Mapa de Pessoal

1 – Os SAS/IPCB dispõem de mapa de pessoal próprio, nos termos legalmente definidos, sem prejuízo de poder partilhar serviços e pessoal com o IPCB, com o objetivo de racionalizar recursos humanos e financeiros.

2 – O mapa de pessoal será elaborado anualmente, em conjunto com a proposta de orçamento, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 24.ª

Direção e coordenação

1 – A Divisão Administrativa e Financeira é dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau, designado chefe de divisão, nos termos do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado (EPD).

2 – Os Serviços de Apoio ao Estudante são coordenados por trabalhadores titulares de cargos de direção intermédia, de 3.º ou 4.º grau, designado de coordenador de serviço, conforme decisão do presidente, ouvido o conselho de gestão, em função dos níveis de autonomia e responsabilidade que lhe forem atribuídos.

3 – A ocupação de cargos de dirigentes previstos nos números anteriores está condicionada à existência de lugar no mapa de pessoal e à disponibilidade de recursos financeiros.

Artigo 25.º

Cargo de direção intermédia de 2.º grau

São cargos de direção intermédia de 2.º grau, designados de chefe de divisão, os que correspondam a funções de coordenação e controlo de serviços, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriadas.

Artigo 26.º

Competências dos cargos de direção intermédia de 2.º grau

São competências destes cargos as definidas no n.º 2 do art.º 8.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

Artigo 27.º

Área e requisitos de recrutamento do dirigente intermédio de 2.º grau

Os titulares dos cargos de direção intermédia são recrutados de entre funcionários dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam, cumulativamente os requisitos estabelecidos no art.º 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual

Artigo 28.º

Cargo de direção intermédia de 3.º e 4.º grau

São cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º grau, designados de coordenadores de serviço, os que correspondam a funções de coordenação e controlo de serviços, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriadas.

Artigo 29.º

Competências dos cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º grau

Sem prejuízo das competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas, no âmbito da gestão geral do respetivo serviço e de acordo com as orientações definidas, ao titular do cargo de direção intermédia de 3.º e 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 serviço com uma missão concretamente definida para a prossecução das respetivas atribuições;
- c) Exercer todas as competências afetas ao respetivo serviço, no âmbito do seu nível de autonomia e responsabilidade, que lhe forem conferidas por lei, pelos estatutos ou pelos regulamentos.

Artigo 30.º

Área e requisitos de recrutamento do dirigente intermédio de 3.º e 4.º grau

Sem prejuízo do disposto no artigo 20.º do EPD, o recrutamento, seleção e provimento para o cargo dirigente de direção intermédia de 3.º e 4.º grau é efetuado, nos termos dos artigos 20.º e 21.º do EPD de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados 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 Formação superior conferente de grau e experiência

profissional em funções ou cargo para cujo desempenho seja exigível a formação superior referida.

Artigo 31.º

Estatuto remuneratório dos dirigentes intermédios

1 – Os titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau têm direito a uma remuneração mensal correspondente a 70 % do valor padrão fixado para o cargo de direção superior de 1.º grau.

2 – Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau têm direito a uma remuneração mensal correspondente a 65 % do valor padrão fixado para o cargo de direção superior de 1.º grau.

3 – Os titulares de cargos de direção intermédia de 4.º grau têm direito a uma remuneração mensal correspondente a 60 % do valor padrão fixado para o cargo de direção superior de 1.º grau.

Artigo 32.º

Seleção e contratação dos dirigentes intermédios

1 – A seleção dos titulares de cargos dirigentes intermédios é realizada através do processo adequado de recrutamento, nos termos da legislação em vigor.

2 – A seleção deverá recair no candidato que melhor corresponda ao perfil pretendido.

3 – A abertura de procedimento de recrutamento depende da existência de vaga no mapa de pessoal do IPCB e ainda da existência de cabimento orçamental.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 33.º

Colaboração de alunos estagiários nas atividades dos SAS/IPCB

Os SAS/IPCB proporcionarão, sempre que tal se mostre possível, estágios curriculares e estágios profissionais a estudantes dos cursos superiores ministrados nas Escolas do IPCB, desde que, pela natureza das suas formações, possam ser envolvidos em atividades do âmbito da ação social.

Artigo 34.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor deste Regulamento é revogado o anterior, aprovado através do Regulamento n.º 437/2011, publicado na 2.ª série, do *Diário da República* n.º 136, de 18 de julho de 2011

Artigo 35.º

Dúvidas e omissões

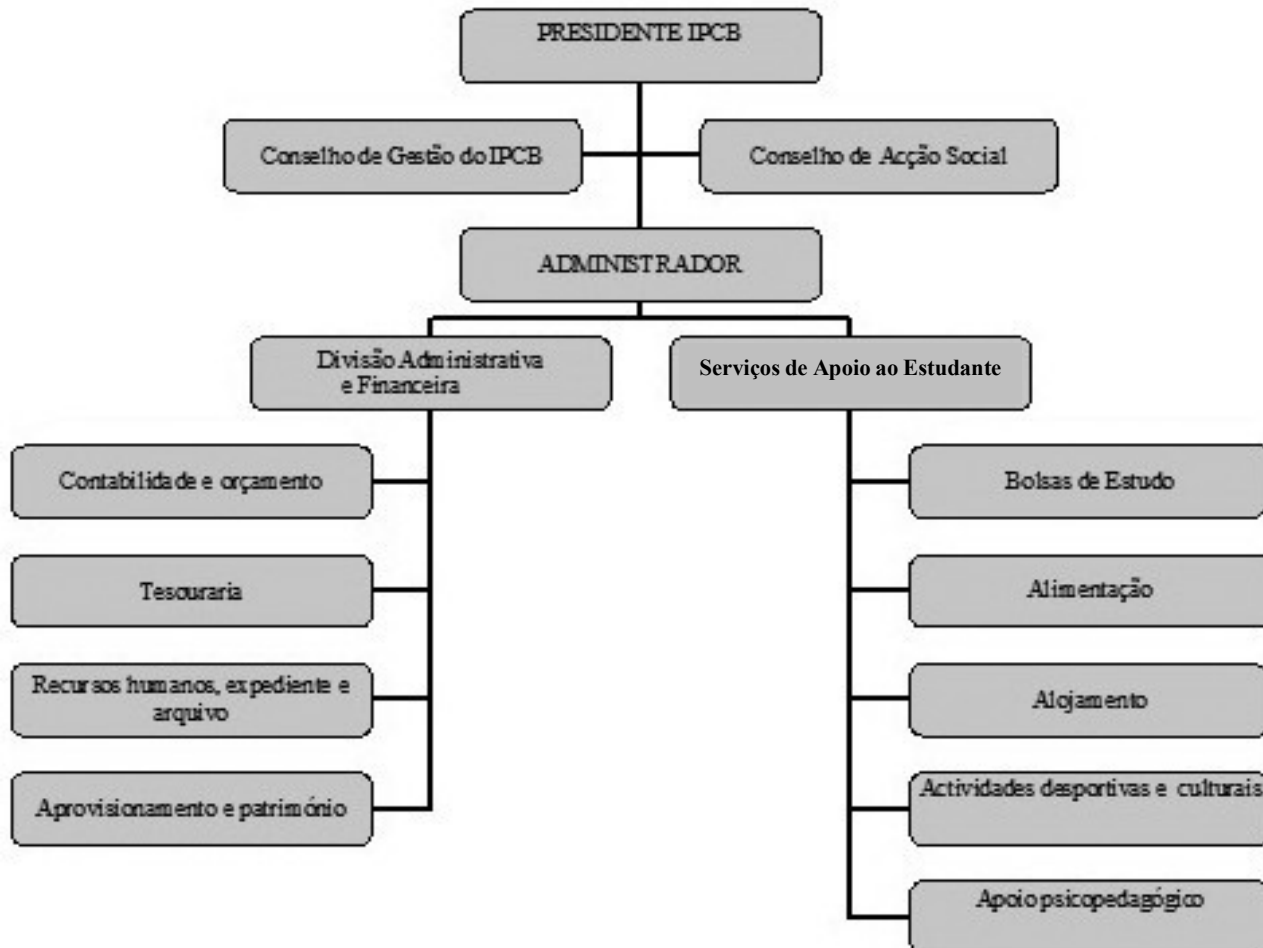
As dúvidas e omissões na aplicação do presente Regulamento são decididas por Despacho do Presidente do IPCB.

Artigo 36.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento é objeto de publicação e entra em vigor no dia imediatamente a seguir ao da sua publicação no *Diário da República*.

Organograma dos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Castelo Branco



ANEXO I



**Politécnico
Castelo Branco**

Serviços de Ação Social

Consulta pública