

SECCÃO II

Divisão de Serviços de Apoio ao Estudante

Artigo 19.º

Competências

À Divisão de Serviços de Apoio ao Estudante compete assegurar a prestação de serviços, segundo princípios de qualidade, inovação e adequação às necessidades dos estudantes.

Artigo 20.º

Âmbito

1 — A Divisão de Serviços de Apoio ao Estudante compreende os seguintes serviços e setores:

a) Serviço de Prevenção Social:

i) Setor de Apoio Financeiro;
ii) Setor de Alojamento;
iii) Setor de Informação, Reprografia, Apoio Bibliográfico e Material Escolar.

b) Serviços de Atividades Desportivas e Culturais:

i) Setor do Desporto;
ii) Setor de Cultura.

c) Serviços de Saúde;

d) Serviços de Alimentação.

2 — Os Serviços de Alimentação podem ser coordenados por um dirigente intermédio de 3.º grau, nos termos do presente regulamento.

CAPÍTULO IV

Manual de Procedimentos e Controlo Interno

Artigo 21.º

Definição e elaboração

1 — Os Serviços de Ação Social dispõem de um Manual de Procedimentos e Controlo Interno.

2 — Cada setor é responsável pela elaboração e atualização do manual de procedimentos e controlo interno no domínio das suas competências.

CAPÍTULO V

Pessoal

Artigo 22.º

Mapa de pessoal

1 — Os Serviços de Ação Social dispõem de um mapa de pessoal próprio, nos termos legalmente estabelecidos, sem prejuízo de poderem partilhar serviços e pessoal do Instituto com o objetivo de racionalizar recursos humanos e financeiros.

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

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 23.º

Publicitação

Além de publicado no *Diário da República*, o presente regulamento interno será publicitado na página web dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria.

Artigo 24.º

Vigência

1 — O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

2 — Com a entrada em vigor do presente diploma considera-se revogado o Regulamento Orgânico dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria, aprovado pelo Despacho n.º 26 873/2005 (2.ª série), de 12 de dezembro de 2005, do Presidente do Instituto Politécnico de Leiria e publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 248, de 28 de dezembro.

310905746

Regulamento n.º 605/2017

Regulamento Geral dos Serviços Administrativos e Técnicos do Instituto, Unidades Orgânicas e Funcionais

Preâmbulo

Nos termos dos artigos 105.º e 106.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Leiria (IPLeia) foi estabelecida a estrutura organizacional dos serviços do Instituto e das unidades orgânicas nele integradas. Por sua vez, de acordo com os artigos 59.º, n.º 2 e 106.º, n.º 16, foi prevista a existência de um regulamento geral dos serviços administrativos e técnicos do Instituto, que definiria a relação de interdependência dos serviços e as competências das estruturas centrais e intermédias dos serviços e poderia suprimir, criar e descentralizar alguns dos serviços cuja descentralização não ficou estabelecida nos Estatutos.

Foi concluído o processo de elaboração dos Estatutos de todas as Escolas do Instituto, bem como dos Regulamentos dos serviços próprios dessas Escolas. O Plano Estratégico 2020 encontra-se em implementação, sendo um dos objetivos estratégicos a atração e retenção de profissionais de elevada competência.

Importa agora apresentar o projeto de regulamento orgânico dos serviços, visando uma otimização geral do funcionamento da instituição, através da adequação e atualização da estrutura organizacional existente. Pretende-se ainda criar estruturas que possam responder aos novos imperativos legais, concretamente o Regulamento Geral de Proteção de Dados, bem como, aos desafios emergentes no que respeita à segurança da informação, em todas as suas vertentes.

Assim, altera-se a designação de alguns serviços, procede-se à criação de unidades orgânicas flexíveis de nível secção e de gabinetes que concretizam funções que já estão a ser exercidas ou que carecem de ser iniciadas, bem como à agregação de dois serviços, face às relações e sinergias entre ambos. Define-se igualmente a articulação e os níveis de serviços e respetivos cargos de responsáveis.

Foi ouvido o Conselho de Gestão do Instituto Politécnico de Leiria.

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.

Nos termos dos artigos 59.º, n.º 2 e 106.º, n.º 16 dos Estatutos do IPLeia, no uso da competência conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 110.º e pela alínea o) do n.º 1 do artigo 92.º, ambas do RJIES, em conjugação com a previsão da alínea n) do n.º 1 do artigo 44.º e da alínea a) do n.º 2 do artigo 121.º dos Estatutos do IPLeia, aprovo o Regulamento Geral dos Serviços Administrativos e Técnicos do Instituto, Unidades Orgânicas e Funcionais, que é publicado em anexo ao presente despacho.

31 de outubro de 2017. — O Presidente, *Nuno André Oliveira Mangas Pereira*.

ANEXO

Regulamento Geral dos Serviços Administrativos e Técnicos do Instituto, Unidades Orgânicas e Funcionais

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

1 — O presente regulamento estabelece a estrutura orgânica e competências dos serviços técnicos e administrativos do Instituto Politécnico de Leiria (IPLeia) e das suas unidades orgânicas e funcionais.

2 — Os serviços são organizações permanentes, orientadas para o apoio técnico ou administrativo às atividades do IPLeia e das unidades orgânicas e funcionais nele integradas.

Artigo 2.º

Princípios gerais

Os serviços técnicos e administrativos devem valorizar e garantir a boa gestão, pautando-se por objetivos de economia, eficácia, eficiência e qualidade e privilegiar a orientação para resultados, em harmonia com a política do IPEiria, devendo a sua atuação conformar-se no respeito pelos princípios da legalidade e do interesse público, bem como da desburocratização e modernização administrativa e da valorização profissional dos seus membros.

Artigo 3.º

Modelo de organização

1 — A organização interna do IPEiria assenta num modelo estrutural misto, composto por estruturas hierarquizadas e estruturas de natureza flexível, estabelecidas de acordo com as necessidades do IPEiria.

2 — A criação, a fusão, a subdivisão e a extinção de serviços é decidida pelo conselho de gestão, sob proposta do presidente ou diretor da respetiva unidade orgânica ou funcional.

3 — De acordo com as competências, grau de responsabilidade e dimensão, as estruturas de apoio técnico e administrativo podem organizar-se em direções de serviços, divisões de serviço, gabinetes ou outras estruturas funcionais, adaptadas aos objetivos que suportam a sua criação.

4 — Para além das estruturas previstas no presente artigo, o conselho de gestão pode criar estruturas multidisciplinares, de caráter temporário, como resposta a novas necessidades essenciais à prossecução da missão do Instituto, cujos objetivos, competências, composição, duração e regime remuneratório serão fixados de acordo com o grau de complexidade dos projetos, respeitando as normas do presente regulamento.

5 — Podem ainda ser criados grupos de trabalho ou de projeto, com caráter operativo e temporário, a fim de dar resposta a necessidades não permanentes dos órgãos ou estruturas, para desempenho de tarefas ou cumprimento de obrigações, os quais são criados por despacho do Presidente, que determina o objeto, âmbito da ação e a sua composição e coordenação.

Artigo 4.º

Funcionamento dos serviços

1 — As direções de serviços funcionam ao nível dos serviços centrais.

2 — Os serviços administrativos próprios das unidades orgânicas dotadas de autonomia administrativa constituem uma direção de serviços e são objeto de regulamento próprio.

3 — As divisões de serviços podem funcionar ao nível dos serviços centrais ou das unidades orgânicas de acordo com o presente regulamento.

CAPÍTULO II

Organização dos serviços

Artigo 5.º

Serviços

São serviços do IPEiria:

- a) A Direção dos Serviços Académicos;
- b) A Direção de Serviços de Documentação;
- c) A Direção de Serviços Financeiros;
- d) A Direção de Serviços Informáticos;
- e) A Direção de Serviços Jurídicos;
- f) A Direção de Serviços de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico;
- g) A Direção de Serviços de Recursos Humanos;
- h) A Direção de Serviços Técnicos;
- i) A Divisão de Comunicação e Relações Internacionais;
- j) O Gabinete de Auditoria e Controlo Interno;
- k) O Gabinete de Avaliação, Acreditação e Qualidade;
- l) O Gabinete de Expediente e Arquivo;
- m) O Gabinete da Proteção de Dados;
- n) O Gabinete de Segurança da Informação;
- o) O Secretariado da Presidência.

Artigo 6.º

Direção dos Serviços Académicos

1 — Incumbe à Direção dos Serviços Académicos (DSA) a atividade relacionada com os processos individuais de estudantes, propinas, matrículas e outros respeitantes a estudantes.

2 — Os serviços académicos tem uma estrutura de atendimento e de apoio aos estudantes descentralizada, situada em cada um dos campi do IPEiria.

3 — Nos campi com um número de estudantes superior a 5000 a estrutura referida no número anterior constitui uma divisão de serviços académicos (DIV.SA).

4 — A DSA compreende ainda as seguintes secções:

- a) A Secção de Certificação (SC);
- b) A Secção de Registo Académico (SRA).

Artigo 7.º

Direção de Serviços de Documentação

1 — A Direção de Serviços de Documentação (DSD) tem como principal missão apoiar o estudo e a investigação científica.

2 — A DSD tem uma estrutura de atendimento e apoio aos utilizadores descentralizada, situada em cada um dos campi do IPEiria.

Artigo 8.º

Direção de Serviços Financeiros

1 — A Direção de Serviços Financeiros (DSF) exerce a sua ação nos domínios da administração financeira e patrimonial e aquisição de bens e serviços.

2 — A DSF compreende:

- a) A Divisão de Contabilidade (DCONT);
- b) A Divisão de Gestão Financeira e Orçamental (DGFO);
- c) A Divisão de Compras e Aprovisionamento (DCAP);
- d) A Divisão de Gestão Financeira de Projetos (DGFP);
- e) O Setor de Património (SPAT);
- f) O Setor de Tesouraria (STES).

3 — As funções de contabilista público são assumidas pelo dirigente intermédio responsável pela contabilidade e, na sua ausência, pelo trabalhador selecionado de entre os trabalhadores integrados na carreira de técnica superior com formação específica em contabilidade pública.

Artigo 9.º

Direção de Serviços Informáticos

1 — A Direção de Serviços Informáticos (DSI) exerce a sua ação no domínio da conservação de bens e equipamentos informáticos e dos sistemas de informação e comunicação ao serviço do IPEiria.

2 — A DSI compreende:

- a) A Unidade de Planeamento e Controlo (UPC);
- b) A Unidade de Administração de Sistemas (UAS);
- c) A Unidade de Administração de Redes e Segurança (UARS);
- d) A Unidade de Sistemas de Informação (USI);
- e) A Unidade de Micro Informática e Suporte ao Utilizador (UMISU).

3 — A Unidade de microinformática e suporte ao utilizador tem uma estrutura descentralizada ao nível dos campi.

Artigo 10.º

Direção dos Serviços Jurídicos

1 — À Direção dos Serviços Jurídicos (DSJ) compete prestar apoio nos domínios jurídico e disciplinar.

2 — A DSJ depende diretamente do presidente.

Artigo 11.º

Direção de Serviços de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico

1 — A Direção de Serviços de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico (DSPDE) tem a função de prestar apoio nos domínios do planeamento de atividades estratégicas para o IPEiria.

2 — Fazem parte da DSPDE:

- a) O Gabinete de Organização e Métodos (GOM);
- b) O Gabinete de Planeamento (GPLAN);
- c) O Gabinete de Projetos (GPROJ).

Artigo 12.º

Direção de Serviços de Recursos Humanos

1 — A Direção de Recursos Humanos (DSRH) exerce funções na gestão dos processos e dados de pessoal inerentes à constituição, modificação, suspensão e extinção de relações de emprego, bem como, conceber, propor e implementar os sistemas administrativos de gestão de recursos humanos.

2 — A DSRH compreende:

- a) O Gabinete de Processamento (GPROC);
- b) O Gabinete de Contratação (GCONTR);
- c) O Gabinete Técnico de Recursos Humanos (GTRH);
- d) A Unidade de Avaliação Psicológica (UAP).

Artigo 13.º

Direção de Serviços Técnicos

1 — A Direção de Serviços Técnicos (DST) exerce a sua ação ao nível das obras, manutenção de instalações e equipamentos, segurança das instalações, saúde, higiene e segurança no trabalho, limpeza de espaços e gestão de frotas ao nível do IPEleiria.

2 — A DST tem uma estrutura descentralizada, situada em cada um dos campi do IPEleiria.

3 — A DST compreende:

- a) O Setor de Obras (SO);
- b) O Setor de Manutenção (SMAN);
- c) O Setor de Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho (SHST);
- d) O Setor de Gestão de Frotas (SGF).

Artigo 14.º

Divisão de Comunicação e Relações Internacionais

1 — A Divisão de Comunicação e Relações Internacionais (DIV. CRI) gere a imagem institucional do IPEleiria, a comunicação interna e externa e apoia as atividades de internacionalização do Instituto, de acordo com a estratégia e diretrizes da Presidência.

2 — Integram a DIV. CRI:

- a) O Gabinete de Imagem e Comunicação (GIC);
- b) O Gabinete de Mobilidade e Cooperação Internacional (GMCI);
- c) O Gabinete de Marketing Internacional (GMI).

3 — O GIC é responsável pelo marketing nacional e comunicação institucional do IPEleiria, pela organização, promoção e divulgação de eventos transversais a todo o Instituto, de edição de publicações, do planeamento e desenvolvimento de campanhas publicitárias e da negociação de espaços publicitários.

4 — O GMCI é responsável pelo tratamento de todas as questões respeitantes à mobilidade e cooperação do Instituto e unidades orgânicas nos planos nacional e internacional.

5 — O GMCI compreende:

- a) O Setor de Estudantes (SE);
- b) O Setor de Docentes e Investigadores e do Pessoal Técnico Administrativo (SDIPTA).

6 — Incumbe ao GMI o marketing e comunicação internacional, através da gestão da divulgação da instituição em portais web internacionais, articulação com media internacionais, lançamento de campanhas e presença em eventos, e a promoção e acompanhamento da candidatura de estudantes internacionais, incluindo a articulação com parceiros de recrutamento internacionais.

Artigo 15.º

Gabinete de Auditoria e Controlo Interno

1 — Ao Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (GACI) compete analisar e verificar os ativos, a legalidade e a regularidade das operações, a integridade e exatidão dos registos contabilísticos, a execução dos planos e políticas superiormente definidas, a eficácia da gestão e a qualidade da informação.

2 — O GACI está diretamente dependente do presidente.

Artigo 16.º

Gabinete de Avaliação, Acreditação e Qualidade

O Gabinete de Avaliação, Acreditação e Qualidade (GAAQ) exerce as suas funções nos domínios do apoio à organização da avaliação e acreditação dos ciclos de estudo e do sistema de garantia da qualidade.

Artigo 17.º

Gabinete de Expediente e Arquivo

1 — O Gabinete de Expediente e Arquivo (GEA) exerce as suas funções ao nível do atendimento geral, tratamento e encaminhamento do expediente e definição e manutenção de arquivos do IPEleiria.

2 — O GEA compreende as seguintes secções:

- a) A Secção de Expediente (SE);
- b) A Secção de Arquivo (SA).

3 — O GEA depende diretamente do administrador do IPEleiria.

Artigo 18.º

Gabinete da Proteção de Dados

1 — O Gabinete da Proteção de Dados (GPD) exerce as suas funções no domínio do tratamento de dados pessoais efetuado no contexto das atividades da instituição.

2 — O GPD reporta diretamente ao presidente, sem prejuízo da autonomia e isenção no exercício das suas funções.

Artigo 19.º

Gabinete de Segurança da Informação

1 — O Gabinete de Segurança de Informação (GSI) exerce as suas funções no domínio da segurança da informação no contexto das atividades da instituição.

2 — O GSI poderá ter uma estrutura descentralizada, situada em cada um dos campi do IPEleiria.

3 — O GSI reporta diretamente ao presidente.

Artigo 20.º

Secretariado da presidência

O Secretariado da Presidência (SPRE) exerce funções de apoio e secretariado à presidência do IPEleiria e todas as atividades complementares.

CAPÍTULO III

Dirigentes

Artigo 21.º

Direção e coordenação de serviços

1 — As direções de serviços podem ser dirigidas por um dirigente intermédio de 1.º grau, designado diretor de serviços, nos termos do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado (EPD).

2 — As divisões podem ser dirigidas por um dirigente intermédio de 2.º grau, designado chefe de divisão, nos termos do EPD.

3 — Os gabinetes podem ser coordenados por um dirigente intermédio de 3.º grau, em função das competências e responsabilidades que lhes estão cometidas.

4 — A ocupação de cargos de dirigentes previstos no presente regulamento está condicionada à existência de lugar no mapa de pessoal e aos recursos financeiros disponíveis.

Artigo 22.º

Cargo de direção intermédia de 3.º grau

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

Artigo 23.º

Competências dos cargos de direção intermédia de 3.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 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 respetivo gabinete, no âmbito do seu nível de autonomia e responsabilidade, que lhe forem conferidas por lei, pelos estatutos ou pelos regulamentos.

Artigo 24.º

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

Sem prejuízo do disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 20.º do EPD o recrutamento, seleção e provimento para o cargo dirigente de direção intermédia de 3.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:

- 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.

Artigo 25.º

Estatuto remuneratório do dirigente intermédio de 3.º grau

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.

CAPÍTULO IV

Serviços das Unidades Orgânicas

Artigo 26.º

Serviços administrativos próprios

1 — As unidades orgânicas dispõem de serviços administrativos próprios, que são organizações permanentes de apoio técnico e administrativo às suas atividades.

2 — Os serviços administrativos próprios das unidades orgânicas constituem uma direção de serviços, dependente hierarquicamente do diretor, sem prejuízo da sua integração na estrutura orgânica dos serviços do Instituto na dependência funcional do administrador do IPEiria.

3 — Os serviços administrativos próprios das unidades orgânicas dispõem de regulamento próprio aprovado por despacho do presidente do IPEiria, ouvida a comissão permanente do conselho académico.

CAPÍTULO V

Serviços das Unidades Funcionais

Artigo 27.º

Unidades funcionais

Para suporte à atividade académica e de serviços à comunidade académica o IPEiria dispõe de unidades funcionais:

- a) Serviços de Ação Social (SAS);
- b) Serviços de Apoio ao Estudante (SAPE).

Artigo 28.º

Serviços de Ação Social

1 — Os Serviços de Ação Social (SAS) são o serviço do Instituto vocacionado para assegurar as funções de ação social escolar.

2 — Os SAS dispõem de serviços administrativos próprios, sem prejuízo de poderem partilhar serviços do Instituto com objetivo de racionalização dos recursos humanos e financeiros.

3 — Os serviços administrativos próprios dos SAS regem-se por regulamento próprio aprovado pelo presidente do Instituto sob proposta do administrador dos SAS.

Artigo 29.º

Serviço de Apoio ao Estudante

1 — O Serviço de Apoio ao Estudante (SAPE) está vocacionado para a promoção do sucesso escolar e combate ao abandono no IPEiria, procurando, nomeadamente, promover um maior bem-estar no estudante ao longo do seu trajeto no Instituto.

2 — O SAPE rege-se por regulamento próprio aprovado pelo presidente do IPEiria sob proposta do docente responsável pelo SAPE, depois de ouvida a comissão permanente do conselho académico.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 30.º

Regime de transição dos cargos dirigentes

A entrada em vigor das alterações introduzidas no presente regulamento não prejudica as comissões de serviço do pessoal dirigente das direções de serviços àquela data existentes, nem a contagem dos respetivos prazos.

Artigo 31.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões suscitadas pela aplicação do presente regulamento serão resolvidas pelo presidente, a quem competirá também integrar as eventuais lacunas.

Artigo 32.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação, sem prejuízo de posterior publicação no *Diário da República*.
310905649

INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

Instituto Superior de Engenharia do Porto

Aviso (extrato) n.º 13806/2017

Por despacho de 20/10/2017 do Presidente do Instituto Superior de Engenharia do Porto, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade na categoria, da Assistente Técnica Carla Maria de Oliveira Martins Lourenço, nos termos do n.º 3 do artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, passando a mesmo a integrar o mapa de pessoal deste Serviço, com efeitos à data de 30 de outubro de 2017.

23 de outubro de 2017. — O Secretário do ISEP, *Alexandra Afonso Ribeiro*.

310895005



PARTE G

CENTRO HOSPITALAR COVA DA BEIRA, E. P. E.

Aviso n.º 13807/2017

Alteração ao aviso de abertura do procedimento concursal comum de acesso, para recrutamento de pessoal médico para a categoria de Assistente Graduado Sénior, da área hospitalar de Pediatria Médica, Psiquiatria da Infância e Adolescência e Medicina Interna da carreira médica, aberto pelo aviso n.º 12653/2017, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 204 do dia 23 de outubro de 2017.

Para dar cumprimento ao disposto na alínea d) do Artigo 5.º da Portaria n.º 207/2011 de 24 de maio com a redação introduzida pela Portaria

n.º 355/2013 de 10 de dezembro, em aditamento ao procedimento concursal comum de acesso, para recrutamento de pessoal médico para a categoria de Assistente Graduado Sénior, da área hospitalar de Pediatria Médica, Psiquiatria da Infância e Adolescência e Medicina Interna, da área hospitalar, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 204 do dia 23 de Outubro de 2017, torna-se público o seguinte:

1 — Decorrerá novo de prazo de apresentação de candidaturas até 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

2 — Serão consideradas como válidas as candidaturas apresentadas dentro do prazo de candidatura anteriormente definido, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, aviso n.º 12653/2017, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 204 do dia 23 de Outubro de 2017.