

PROJETO

Projeto de Regulamento Orgânico dos Serviços do Instituto Politécnico de Leiria

Nota Justificativa

Os artigos 105.º e 106.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Leiria (IPLeiria) estabeleceram a estrutura organizacional dos serviços do Instituto e das unidades orgânicas nele integradas.

De acordo com os artigos 59.º, n.º 2 e 106.º, n.º 16 dos Estatutos, foi prevista a existência de um regulamento geral dos serviços administrativos e técnicos do Instituto, com vista a definir a relação de interdependência dos serviços e as competências das estruturas centrais e intermédias dos serviços, que pode suprimir, criar e descentralizar alguns dos serviços cuja descentralização não esteja estabelecida nos Estatutos.

Nesse sentido, foi aprovado o Regulamento Geral dos Serviços Administrativos e Técnicos do Instituto, Unidades Orgânicas e Funcionais - Regulamento n.º 605/2017, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 223, de 20 de novembro de 2017.

Decorridos 6 anos desde a sua entrada em vigor, o IPLeiria alargou e diversificou significativamente a atividade que desenvolve, nomeadamente na área da Investigação, existindo hoje uma renovada visão estratégica e programática para a instituição, que se traduz num maior estímulo e apoio à atividade de investigação, desenvolvimento e transferência de conhecimento, fortalecimento da presença em redes científicas, diversificação do financiamento externo e reforço da procura de oportunidades e parcerias, submissão de candidaturas e execução dos projetos.

Por outro lado, o IPLeiria tem vindo a assumir, cada vez mais, a sua responsabilidade na construção de um mundo sustentável, procurando constituir-se como uma instituição de ensino superior que contribui para o desenvolvimento sustentável, não só através da formação integral dos seus estudantes, mas igualmente em todo o âmbito da sua atuação, preocupando-se com a implementação de uma cultura de segurança, saúde e bem-estar de toda a comunidade académica, bem como de valorização das suas pessoas.

Tem igualmente aumentado o foco na garantia da qualidade dos serviços prestados, na transparência e na integridade, apostando continuamente na modernização administrativa e na capacitação tecnológica, para alcançar a melhoria das práticas institucionais.

Sendo indispensável que a estrutura dos serviços de suporte do IPLeiria acompanhe esta evolução, torna-se necessário repensar o modelo organizacional, no sentido de adequar e otimizar as potencialidades dos serviços, simplificando e racionalizando o funcionamento e os circuitos de decisão, com vista à melhor prossecução das atribuições institucionais e a uma resposta mais eficiente aos novos e exigentes desafios, mantendo as competências e o rigor adequados, mas garantindo que dispõem de flexibilidade e agilidade, que permitam a sua permanente adaptabilidade às circunstâncias, acompanhando e ajustando-se às atuais estratégias e às que forem sendo definidas para a instituição.

PROJETO

Em face do exposto, desencadeou-se o processo a revisão do Regulamento Geral dos Serviços Administrativos e Técnicos do Instituto, Unidades Orgânicas e Funcionais, concluindo-se, dada a profundidade das alterações projetadas pela sua revogação e aprovação do novo Regulamento Orgânico dos Serviços do Instituto Politécnico de Leiria.

Na elaboração do presente regulamento, foi promovida a ponderação de custos e benefícios das opções tomadas. No que respeita aos custos associados, os mesmos serão objeto de inscrição previsional, conforme decorre do enquadramento legal aplicável. Quanto aos benefícios, constata-se que a estrutura adotada tem como objetivo melhorar o desempenho dos serviços, contribuindo assim para a melhoria da qualidade do ensino, da investigação, da partilha e valorização de conhecimento, dos serviços prestados à sociedade e dos contextos de internacionalização do IPLeia, permitindo concretizar, de forma mais eficiente, a sua missão. Desta forma, considera-se que, globalmente, os benefícios superam os custos implicados.

Foram ouvidos preliminarmente os dirigentes diretamente implicados nas alterações preconizadas, como atores privilegiados, dos quais se recolheram inúmeros e enriquecedores contributos.

[Foram ouvidas as estruturas representativas dos trabalhadores].

[Foi ouvido o Conselho de Gestão].

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

De acordo com a Lei n.º 4/2018, de 18 de fevereiro, na alteração do presente regulamento adotou-se, sempre que possível, uma linguagem não discriminatória.

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 Orgânico dos Serviços do Instituto Politécnico de Leiria, que se publica em anexo.

O Presidente,

ANEXO

Regulamento Orgânico dos Serviços do Instituto Politécnico de Leiria

TÍTULO I
Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece a estrutura orgânica e as competências dos serviços do Instituto Politécnico de Leiria, doravante designado por IPLEiria.

Artigo 2.º

Princípios gerais

1 – A organização dos serviços do IPLEiria rege-se pelos princípios da necessidade e adequação das estruturas, em função dos fins que visam prosseguir; da estruturação racional por áreas funcionais; da flexibilidade, clareza e objetividade da estrutura hierárquica e de responsabilidades; da desconcentração de poderes, cometendo aos níveis de maior proximidade ou especialidade tarefas operativas, reservando aos níveis superiores as tarefas de conceção, planeamento, avaliação e controlo; e da não conflitualidade de funções e segregação, tanto ao nível individual como entre funções.

2 – A atuação dos serviços do IPLEiria deve reger-se pelos princípios da solidariedade, concertação entre os serviços e coordenação intrainstitucional; da valorização das pessoas; da desburocratização, desmaterialização e normalização de processos; da melhoria contínua da qualidade do serviço prestado; da transparência, prestação de contas e responsabilização pelos resultados; da otimização dos recursos; e da gestão por objetivos, por referência aos indicadores e metas definidos nos instrumentos de planeamento, monitorização e avaliação em vigor.

Artigo 3.º

Modelo de organização

1 — A organização interna do IPLEiria assenta num modelo estrutural misto, integrado e coerente, com flexibilidade de atuação, agilidade e capacidade de adaptação à mudança, composto por estruturas hierarquizadas e estruturas de natureza flexível, serviços centralizados, serviços de ação social e serviços próprios das unidades orgânicas, estruturados de acordo com a lógica de necessidades do IPLEiria.

2 — 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, gabinetes ou outras estruturas funcionais, adaptadas aos objetivos que suportam a sua criação.

3 — Para além das estruturas previstas no presente artigo, o/a presidente, ouvido o conselho de gestão, pode criar estruturas multidisciplinares, de carácter temporário, como resposta a

PROJETO

novas necessidades ou necessidades não permanentes, mas essenciais à prossecução da missão do Instituto, cujos objetivos, competências, composição, duração e eventual regime remuneratório do/a trabalhador/a que as coordene serão fixados de acordo com o grau de complexidade da função, respeitando as normas do presente regulamento.

4 — 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/a presidente, que determina o objeto, âmbito da ação, duração e a sua composição e coordenação.

TÍTULO II **Organização dos serviços**

Artigo 4.º **Serviços**

1 — O IPEiria dispõe dos seguintes serviços:

- a) Serviços de ação social, que gozam de autonomia administrativa e financeira, nos termos e âmbito definidos por lei e pelos Estatutos do IPEiria;
- b) Serviços centralizados, que integram os Serviços de Apoio à Presidência, os serviços centrais e os serviços partilhados;
- c) Serviços técnicos e administrativos próprios das unidades orgânicas.

2 — Para além das atribuições definidas no presente regulamento, compete aos serviços do IPEiria exercer as demais atividades que, no domínio da sua atuação, lhe sejam atribuídas.

CAPÍTULO I **Serviços Centralizados**

Artigo 5.º **Serviços Centralizados**

Os Serviços centralizados integram:

- a) Os Serviços de Apoio à Presidência;
- b) Os Serviços Centrais;
- c) Os Serviços Partilhados.

PROJETO

Secção I Serviços de Apoio à Presidência

Artigo 6.º Serviços de Apoio à Presidência

1 — Os Serviços de Apoio à Presidência exercem funções no domínio da coordenação, assessoria e apoio direto à equipa da presidência do IPEiria, bem como todas as atividades complementares, integrando:

- a) Secretariado da Presidência;
- b) Gabinete de Imagem e Comunicação.

2 — Os Serviços de Apoio à Presidência funcionam na dependência direta do/a presidente e são dirigidos pelo/a chefe de gabinete.

3 — O/A presidente e os/AS vice-presidentes do IPEiria podem ser apoiados por trabalhadores/as que exerçam funções de secretariado de direção, de forma permanente, os/as quais, atendendo à disponibilidade e exigências adicionais que aquelas funções acarretam, têm direito a um suplemento remuneratório cujo montante pecuniário é fixado na Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro.

4 — Os/As trabalhadores/as que exerçam funções de secretariado de direção são designados/as, com o seu acordo, por despacho do titular do cargo, e cessam aquelas funções, sem quaisquer formalidades, na data da cessação de funções de quem os/as designou, ou, a todo o tempo, por iniciativa do/a titular do cargo ou do/a trabalhador/a.

5 — Os/As trabalhadores/as que exerçam funções de secretariado de direção integram o Secretariado da Presidência, ao qual cabe assegurar o secretariado do/a presidente e da equipa da presidência, bem como as demais funções de apoio direto e assessoria à presidência do IPEiria.

6 — Ao Gabinete de Imagem e Comunicação compete planejar, coordenar e realizar atividades no âmbito da comunicação interna e externa do IPEiria, nomeadamente ao nível das relações públicas, da imagem, e do marketing institucional, sendo responsável pela gestão de eventos transversais à instituição e pela dinamização de atividades de divulgação da oferta formativa, pela conceção de suportes físicos e digitais de comunicação, assim como pela gestão dos canais de comunicação e articulação com os media.

Secção II Serviços Centrais

Artigo 7.º Serviços Centrais

1 — Os serviços de centrais são os serviços de apoio central à governação do IPEiria, exercendo as suas competências no âmbito do apoio ao desenvolvimento e concretização do plano estratégico e do plano de atividades do IPEiria.

2 — Constituem Serviços Centrais:

- a) Divisão de Assessoria Jurídica;

PROJETO

- b) Divisão de Planeamento, Qualidade e Controlo Interno;
- c) Divisão de Relações Internacionais;
- d) Gabinete da Administração;
- e) Gabinete de Auditoria;
- f) Gabinete de Desenvolvimento Sustentável;
- g) Gabinete de Proteção de Dados;
- h) Gabinete de Segurança da Informação.

3 — Os Serviços Centrais funcionam na dependência direta do/a presidente e são dirigidos pelo/a administrador/a.

Artigo 8.º

Divisão de Assessoria Jurídica

1 — A Divisão de Assessoria Jurídica exerce funções no domínio da assessoria jurídica especializada à presidência e ao/à administrador/a do IPEiria e, por determinação destes/as, às unidades orgânicas, serviços e outras estruturas que não disponham de apoio jurídico.

2 — Compete à Divisão de Assessoria Jurídica o exercício de funções consultivas de apoio à decisão, a elaboração de pareceres e informações jurídicas, a análise e preparação de instrumentos contratuais e outros documentos, a cooperação na elaboração de regulamentos e a articulação em matéria de processos judiciais.

Artigo 9.º

Divisão de Planeamento, Qualidade e Controlo Interno

1 — A Divisão de Planeamento, Qualidade e Controlo Interno exerce funções nos domínios do planeamento de atividades estratégicas para o IPEiria, da qualidade e do controlo interno.

2 — A Divisão de Planeamento, Qualidade e Controlo Interno compreende:

- a) O Gabinete de Planeamento;
- b) O Gabinete de Suporte à Garantia e Acreditação da Qualidade;
- c) O Gabinete de Controlo Interno.

3 — O Gabinete de Planeamento assegura o apoio ao planeamento estratégico e operacional, cabendo-lhe, nomeadamente, a monitorização, atualização e disponibilização de indicadores de apoio à tomada de decisão.

4 — O Gabinete de Suporte à Garantia e Acreditação da Qualidade assegura o apoio à conceção, implementação e melhoria do sistema interno da garantia da qualidade, avaliação institucional e à criação e acreditação de ciclos de estudos.

5 — O Gabinete de Controlo Interno assegura apoio ao nível da monitorização e conformidade legal dos sistemas de controlo interno, da prevenção de riscos de gestão, corrupção e infrações conexas, bem como definição de estratégias nestas áreas.

PROJETO

Artigo 10.º

Divisão de Relações Internacionais

1 — A Divisão de Relações Internacionais exerce funções no domínio do apoio à estratégia de internacionalização do IPEiria, nomeadamente, através da dinamização das relações internacionais e sua promoção internacional, apoiando os seus órgãos de gestão, neste domínio.

2 — A Divisão de Relações Internacionais compreende:

- a) O Gabinete de Marketing Internacional;
- b) O Gabinete de Mobilidade e Cooperação Internacional.

3 — Ao Gabinete de Marketing Internacional cabe a promoção da instituição a nível internacional, bem como a atração e captação de estudantes internacionais, sendo ainda responsável pela dinamização de ações de acolhimento, cultura, inclusão e experiências.

4 — O Gabinete de Mobilidade e Cooperação Internacional exerce as suas competências nas áreas da mobilidade/intercâmbio internacional de estudantes, docentes, investigadores/as e pessoal técnico e administrativo e da cooperação e promoção do trabalho em rede com parceiros internacionais.

Artigo 11.º

Gabinete da Administração

O Gabinete da Administração exerce funções no domínio da assessoria e apoio técnico e operacional ao/à administrador/a, bem como aos órgãos de governo, de gestão e consultivos do IPEiria, designadamente ao conselho geral, conselho académico, conselho de avaliação e qualidade e conselho de gestão, prestando-lhes o apoio necessário em matéria de secretariado, análise e preparação de documentos.

Artigo 12.º

Gabinete de Auditoria

O Gabinete de Auditoria exerce funções no domínio da auditoria interna, prestando apoio à instituição, de forma independente e objetiva, na consecução dos seus objetivos, através de uma abordagem sistemática e disciplinada, avaliando os processos de gestão, de controlo e de governação e propondo planos de melhoria contínua.

Artigo 13.º

Gabinete de Desenvolvimento Sustentável

1 — O Gabinete de Desenvolvimento Sustentável exerce funções nos domínios da sustentabilidade e da responsabilidade social, nomeadamente no âmbito da conceção estratégica e da implementação operacional de uma cultura de saúde, bem-estar, responsabilidade e consciência social na comunidade académica.

2 — As competências do gabinete são desempenhadas sem prejuízo da responsabilidade das demais unidades e serviços em matéria de desenvolvimento sustentável, no âmbito das respetivas competências e atribuições específicas, com os quais o Gabinete de Desenvolvimento Sustentável articula a sua atuação.

PROJETO

Artigo 14.º

Gabinete da Proteção de Dados

- 1 — O Gabinete da Proteção de Dados exerce funções no domínio da proteção e tratamento de dados pessoais, efetuado no contexto das atividades da instituição, de forma a assegurar o cumprimento das normas legais, regulamentares e organizacionais aplicáveis.
- 2 — O Gabinete da Proteção de Dados reporta diretamente ao/à presidente, sem prejuízo da autonomia e isenção no exercício das suas funções.
- 3 — As funções do Gabinete da Proteção de Dados poderão ser asseguradas através da contratação de serviços externos especializados na área, sempre que se justifique, nomeadamente, por razões de eficiência e de especialização.

Artigo 15.º

Gabinete de Segurança da Informação

- 1 — O Gabinete de Segurança de Informação exerce funções no domínio da segurança da informação, no contexto das atividades da instituição, nomeadamente através do tratamento e coordenação da resposta a incidentes, na produção de alertas e recomendações de segurança e na promoção de uma cultura de segurança.
- 2 — O Gabinete de Segurança de Informação reporta diretamente ao/à presidente.
- 3 — As funções do Gabinete de Segurança de Informação poderão ser asseguradas através da contratação de serviços externos especializados na área, sempre que se justifique, nomeadamente, por razões de eficiência e de especialização.

Secção III

Serviços Partilhados

Artigo 16.º

Serviços Partilhados

- 1 — Os Serviços Partilhados exercem funções no domínio da prestação de apoio de natureza técnica e administrativa às diferentes unidades e serviços do IPEiria, utilizando métodos comuns e partilhando recursos e dados, promovendo a eficácia, a eficiência, a orientação para os resultados, a otimização de recursos, a normalização de procedimentos e a melhoria no tratamento dos processos.
- 2 — Constituem Serviços Partilhados:
 - a) Os Serviços de Apoio à Investigação e Desenvolvimento;
 - b) Os Serviços de Documentação e Bibliotecas;
 - c) Os Serviços de Gestão Académica;
 - d) Os Serviços de Gestão de *Campi* e Infraestruturas;
 - e) Os Serviços de Gestão de Pessoas;
 - f) Os Serviços de Sistemas e Tecnologias Digitais;
 - g) Os Serviços Financeiros;
 - h) A Divisão de Contratação Pública e Património;
 - i) O Gabinete de Expediente e Arquivo.

PROJETO

3 — Os serviços partilhados são dirigidos pelo/a administrador/a.

Artigo 17.º

Serviços de Apoio à Investigação e Desenvolvimento

1 — Os Serviços de Apoio à Investigação e Desenvolvimento exercem funções nos domínios da promoção, gestão e execução financeira de atividades e projetos de investigação, desenvolvimento e inovação, enquadrados na estratégia de investigação e internacionalização do IPlEiria, visando, nomeadamente, contribuir para aumentar a qualidade e relevância dos resultados de investigação do IPlEiria, sistematizando o suporte técnico e administrativo necessário à submissão de candidaturas e à gestão e execução de projetos financiados, bem como da gestão e transferência do conhecimento.

2 — Os Serviços de Apoio à Investigação e Desenvolvimento compreendem:

a) A Divisão de Execução de Projetos;

b) O Gabinete de Apoio à Investigação e transferência de conhecimento.

3 — À Divisão de Gestão de Projetos cabe a gestão administrativa, económica e financeira de projetos e atividades do IPlEiria, no âmbito de programas de cofinanciamento e de autofinanciamento, através do apoio a órgãos de governo, docentes, investigadores/as e equipas, nas atividades que exigem serviços técnicos especializados.

4 — O Gabinete de Apoio à Investigação e transferência de conhecimento é responsável pela promoção de oportunidades de financiamento e pelo apoio especializado à elaboração de candidaturas a projetos, no âmbito de programas nacionais e internacionais, apoio à negociação de parcerias com entidades externas, gestão de propriedade intelectual e dados relativos a gestão de ciência, comunicação e disseminação de resultados de investigação, desenvolvimento e inovação.

Artigo 18.º

Serviços de Documentação e Bibliotecas

1 — Os Serviços de Documentação e Bibliotecas exercem funções no domínio da gestão e disponibilização de espaços, recursos e serviços de apoio às atividades pedagógicas e de investigação desenvolvidas no IPlEiria, cabendo-lhes contribuir para a preservação, disseminação e valorização do conhecimento produzido e proporcionar experiências culturais à comunidade.

2 — Os Serviços de Documentação e Bibliotecas têm uma estrutura de atendimento e de apoio descentralizada, sempre que necessário, situada em cada um dos *Campi* em que funcionem escolas ou núcleos de formação do IPlEiria.

3 — Os serviços de Documentação e Bibliotecas compreendem:

a) O Gabinete de Gestão da Informação Científica;

b) O Gabinete de Gestão de Bibliotecas.

4 — Ao Gabinete de Gestão da Informação Científica cabe facilitar o acesso à informação científica e académica, apoiar, preservar e divulgar a publicação científica produzida no IPlEiria, nomeadamente através da atribuição de DOI e ISBN, assim como assegurar a gestão e manutenção do repositório institucional do IPlEiria – IC-Online.

PROJETO

5 – O Gabinete de Gestão de Bibliotecas é responsável, nomeadamente, pela gestão dos processos de aquisição de publicações, pelo tratamento técnico das obras e pela sua disponibilização, de acordo com normas internacionais que permitam a interoperabilidade com outras infraestruturas, nacionais e internacionais, pela promoção de ações de formação e capacitação de competências nas áreas da literacia da informação, da elaboração de trabalhos académicos e da ciência aberta e pela criação de recursos de suporte às atividades de ensino, aprendizagem e investigação.

Artigo 19.º

Serviços de Gestão Académica

1 — Os Serviços de Gestão Académica exercem funções nos domínios técnico e administrativo dos processos escolares de estudantes, cabendo-lhe, designadamente, os atos relativos ao acesso e ingresso em concursos institucionais, matrículas, inscrições, regimes escolares, propinas, registos e emissão de certificados e diplomas de âmbito académico.

2 — Os serviços Académicos compreendem:

- a) A Divisão de Processos Escolares e Certificação;
- b) O Gabinete de Apoio Jurídico;
- c) O Gabinete Técnico de Sistemas Académicos.

3 — Compete à Divisão de Processos Escolares e Certificação, nomeadamente, assegurar o registo dos atos relativos à vida escolar de estudantes, garantir a aplicação das normas aplicáveis a propinas e outras taxas, assegurar as atividades relativas à atribuição de bolsas e outros incentivos de apoio a estudantes, assegurar a tramitação de processos relativos ao seguro escolar, acompanhar e apoiar estudantes nas atividades relacionadas com o seu percurso curricular, assegurar a tramitação de requerimentos, emitir documentos certificativos de atos ou situação académica dos estudantes e prestar apoio aos pedidos de reconhecimento de graus e diplomas.

4 — A Divisão de Processos Escolares e Certificação integra o Setor de Acesso e Ingresso, responsável por assegurar a gestão dos processos e da informação referentes ao acesso e ingresso nos cursos do IPEiria, apoiar o processo de definição de vagas no âmbito dos concursos de acesso e ingresso, assegurar a gestão e o funcionamento do gabinete de acesso ao ensino superior no IPEiria, cabendo-lhe, ainda, acompanhar as atividades associadas à inscrição e realização das provas especialmente adequadas destinadas a avaliar a capacidade para a frequência dos cursos superiores do IPEiria dos maiores de 23 Anos.

5 — Ao Gabinete de Apoio Jurídico compete, nomeadamente, analisar e emitir pareceres e informações de natureza técnico-jurídica sobre matérias da área académica e acompanhar a tramitação dos pedidos de reconhecimento de graus e de diplomas atribuídos por instituições de ensino superior estrangeiras, bem como os processos de regularização de pagamentos na área académica.

6 — Ao Gabinete Técnico de Sistemas Académicos compete, nomeadamente, assegurar a parametrização do sistema informático no domínio das atribuições dos Serviços de Gestão Académica, promover a melhor utilização dos sistemas e a produção de manuais de procedimentos de gestão académica comuns, realizar ações de formação interna e atividades de auditoria aos dados, bem como propor e acompanhar o desenvolvimento de requisitos de novas funções ou alterações para suporte aos processos de gestão académica, incumbindo-lhe,

PROJETO

ainda, assegurar a gestão da página web no domínio dos processos académicos e calendários aplicáveis.

7 — Os Serviços de Gestão Académica têm uma estrutura de atendimento e de apoio descentralizada, sempre que necessário, situada em cada um dos *campi* em que funcionem escolas ou núcleos de formação do IPEiria.

8 — Nos *campi* com um número de estudantes superior a 5000, a estrutura referida no número anterior pode ser coordenada por um dirigente intermédio de 3.º grau.

Artigo 20.º

Serviços de Gestão de *Campi* e Infraestruturas

1 — Os Serviços de Gestão de *Campi* e Infraestruturas exercem funções nos domínios do planeamento, exploração, manutenção, reabilitação e beneficiação do edificado, das infraestruturas e dos espaços exteriores, competindo-lhes o desenvolvimento e monitorização de planos plurianuais de intervenção e de sustentabilidade do IPEiria.

2 — Os Serviços de Gestão de *Campi* e Infraestruturas compreendem:

- a) O Gabinete de Manutenção;
- b) O Gabinete de Projeto e Obra;
- c) A Unidade de Sustentabilidade Ambiental.

3 — O Gabinete de Manutenção é responsável pela gestão da manutenção do edificado, das instalações e infraestruturas, através da elaboração e execução de planos de manutenção preventiva e de ações de manutenção corretiva. É ainda responsável pela gestão dos contratos de manutenção.

4 — O Gabinete de Projeto e Obra é responsável pela gestão de todas as obras, desde o planeamento, elaboração do projeto e fiscalização das respetivas empreitadas. É ainda responsável pelo levantamento das necessidades de intervenção para beneficiação do edificado.

5 — A Unidade de Sustentabilidade Ambiental é responsável pela elaboração, implementação e monitorização do plano de sustentabilidade ambiental, nomeadamente no que se refere a planos de eficiência energética e produção de energia, planos de gestão de resíduos e monitorização de indicadores. ainda responsável pela gestão de frotas do IPEiria.

Artigo 21.º

Serviços de Gestão de Pessoas

1 — Os Serviços de Gestão de Pessoas exercem funções no domínio do apoio à definição e implementação da política de gestão de pessoas, cabendo-lhes, nomeadamente, assegurar o suporte à constituição e à gestão das relações de emprego, através da conceção e implementação de sistemas administrativos de gestão de pessoas, bem como potenciar as condições para um desenvolvimento profissional e pessoal contínuo, que vise elevados níveis de motivação e de satisfação das pessoas que trabalham no IPEiria.

2 — Os Serviços de Gestão de Pessoas compreendem:

- a) A Divisão de Contratação e Gestão de Pessoas e Talentos;
- b) O Gabinete de Vencimentos, Assiduidade e Benefícios.

PROJETO

3 — A Divisão de Contratação e Gestão de Pessoas e Talentos é responsável por propor a definição e promoção de políticas e técnicas de gestão de pessoas e assegurar a gestão dos processos de recrutamento, avaliação e gestão de carreiras, incluindo o plano anual de formação.

4 — Ao Gabinete de Vencimentos, Assiduidade e Benefícios cabe assegurar os processos respeitantes à prestação do trabalho, remunerações e outros abonos, descontos e benefícios sociais, bem como gerir e disponibilizar informação relativa aos mesmos.

Artigo 22.º

Serviços Financeiros

1 — Os Serviços Financeiros exercem funções nos domínios da gestão e administração financeira e orçamental e da promoção e manutenção do funcionamento dos sistemas de contabilidade orçamental, financeira e de gestão, garantido o cumprimento de todos os normativos legais e procedimentos adequados, respeitando os princípios de responsabilização, de prestação de contas e contabilísticos, cabendo-lhe, designadamente competências na área orçamental e prestação de contas e económica financeira.

2 — Os Serviços Financeiros compreendem:

a) A Divisão de Contabilidade;

b) A Divisão de Gestão Financeira e Orçamental;

3 — A Divisão de Contabilidade exerce funções no domínio da aplicação das políticas contabilísticas, competindo-lhe, designadamente, efetuar o registo, tramitação e tratamento dos documentos contabilísticos da receita e da despesa através da aplicação das regras e princípios contabilísticos, receber e emitir faturas, efetuar as autorizações de pagamento, garantir uma eficaz e controlada gestão de ativos e passivos perante terceiros e elaborar as reconciliações bancárias das contas tituladas pelo instituto.

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

5 — A Divisão de Gestão Financeira e Orçamental exerce funções nos domínios da informação financeira, da gestão orçamental e do relato, individual e consolidado, estabelecendo objetivos de atuação a partir da política de gestão definida, competindo-lhe, designadamente, elaborar a proposta de orçamento e acompanhar a sua execução, organizar e elaborar a conta de gerência individual e consolidada, preparar os documentos e indicadores necessários à prestação de contas da contabilidade analítica e assegurar a gestão e controlo da tesouraria.

Artigo 23.º

Serviços de Sistemas e Tecnologias Digitais

1 — Os Serviços de Sistemas e Tecnologias Digitais exercem funções no domínio da gestão de infraestruturas de comunicação, de segurança e de informação que suportam a atividade do IPLEiria.

2 — Os Serviços de Sistemas e Tecnologias Digitais compreendem:

a) A Divisão de Infraestruturas e Segurança de Informação;

PROJETO

- b) A Divisão de Sistemas de Informação;
- c) O Gabinete de Operação de Serviços;
- d) A Unidade de Planeamento.

3 — A Divisão de Infraestruturas e Segurança de Informação é responsável pela infraestrutura de comunicações, segurança e sistemas que suportam os sistemas de informação do IPlEiria.

4 — A Divisão de Sistemas de Informação é responsável pelos sistemas de informação aplicativos que suportam a atividade do IPlEiria.

5 — Ao Gabinete de Operação de Serviços cabe garantir que os serviços são prestados à comunidade IPlEiria com disponibilidade, desempenho e segurança adequadas às suas necessidades, sendo responsável pelos processos de gestão e monitorização dos serviços informáticos e suporte remoto a utilizadores/as.

6 — A Unidade de Planeamento presta assessoria à Direção de Serviços de Sistemas e Tecnologias Digitais, cabendo-lhe apoiar, nomeadamente, a gestão do plano de atividades, de processos de melhoria contínua, do portfólio de projetos e de operações de financiamento geridas pela Divisão de Infraestruturas e Segurança de Informação.

Artigo 24.º

Divisão de Contratação Pública e Património

1 — A Divisão de Contratação Pública e Património exerce funções no domínio da organização e condução dos processos de aquisição de bens, serviços e empreitadas, constituição e gestão de *stocks*, organização do cadastro e atualização do inventário dos bens móveis e imóveis, sua alienação e abates, assegurando o reporte da informação financeira, de aprovisionamento e património, aos diversos órgãos e entidades.

2 — A Divisão de Contratação Pública e Património compreende:

- a) O Gabinete de Serviços Partilhados de Compras Públicas;
- b) O Gabinete de Gestão de Património.

3 — O Gabinete de Serviços Partilhados de Compras Públicas é responsável pela contratação centralizada de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, possuindo atribuições em matéria de estratégia de compras, otimização e racionalização de procedimentos pré-contratuais e monitorização de desempenho.

4 — Compete ao Gabinete de Serviços Partilhados de Compras Públicas assegurar a organização e condução dos processos de aquisição de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, garantir o cumprimento normativo dos procedimentos pré-contratuais, elaborar e executar planos de compras conjuntas, na sequência da identificação de necessidades comuns de aquisição de bens e serviços, e reportar informação aos diversos órgãos e entidades, no âmbito das suas competências.

5 — O Gabinete de Gestão de Património é responsável por organizar e manter atualizado o respetivo cadastro de bens móveis e imóveis e promover todos os registos contabilísticos, competindo-lhe, nomeadamente, organizar o cadastro e manter atualizado o inventário dos bens móveis e imóveis, os processos de alienação de bens móveis e correspondentes abates e os processos de abate de bens móveis, inúteis ou obsoletos, assim como reportar informação, no âmbito das suas competências.

PROJETO

Artigo 25.º

Gabinete de Expediente e Arquivo

- 1 — O Gabinete de Expediente e Arquivo exerce funções ao nível do atendimento geral, tratamento e encaminhamento do expediente e definição e manutenção do arquivo do IPLeiria.
- 2 — O Gabinete de Expediente e Arquivo compreende o setor de Expediente e o setor de Arquivo.

CAPÍTULO II

Serviços de Ação Social e Serviços das Unidades Orgânicas

Artigo 26.º

Serviços de Ação Social

- 1 — Os Serviços de Ação Social dispõem de serviços técnicos e administrativos próprios, sem prejuízo de poderem partilhar serviços do IPLeiria, com objetivo de racionalização dos recursos humanos e financeiros.
- 2 — Os Serviços de Ação Social dispõem de regulamento orgânico próprio, nos termos previstos nos Estatutos do IPLeiria.

Artigo 27.º

Serviços técnicos e administrativos próprios das unidades orgânicas

- 1 — As unidades orgânicas dispõem de serviços técnicos e administrativos próprios, que são organizações permanentes de apoio às suas atividades.
- 2 — Os serviços técnicos e administrativos próprios das unidades orgânicas dispõem de regulamento orgânico próprio, nos termos previstos nos estatutos do IPLeiria, o qual deverá estar articulado com o presente regulamento, nos termos estabelecidos pelo conselho de gestão.

TÍTULO III

Dirigentes

Artigo 28.º

Direção e coordenação de serviços

- 1 — Os serviços podem ser dirigidos por um/a dirigente intermédio/a de 1.º grau, designado/a diretor/a 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/a dirigente intermédio/a de 2.º grau, designado/a chefe de divisão, nos termos do EPD.
- 3 — Os gabinetes ou outras estruturas funcionais previstas no presente regulamento podem ser coordenados por trabalhadores/as titulares de cargos de direção intermédia, de 3.º ou 4.º grau,

PROJETO

conforme decisão do/a presidente, em função dos níveis de autonomia e responsabilidade que lhe forem atribuídos.

4 — As estruturas multidisciplinares, de caráter temporário, criadas para dar resposta a novas necessidades, podem ser coordenadas por trabalhadores/as titulares de cargos de direção intermédia, de 3.º ou 4.º grau, conforme decisão do/a presidente, em função dos níveis de autonomia e responsabilidade que lhe forem atribuídos.

5 — 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 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, aos/às titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º grau compete, de forma proporcionada à função que vão desempenhar, designadamente:

- a) Coadjuvar o/a titular do cargo de direção superior ou intermédia de que dependa hierarquicamente, bem como outros/as superiores hierárquicos/as;
- b) Coordenar, sendo caso disso, as atividades de um gabinete ou outra estrutura com uma missão concretamente definida para a prossecução das respetivas atribuições;
- c) Exercer todas as competências afetas ao respetivo gabinete ou estrutura, 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 dos dirigentes intermédios de 3.º e 4.º grau

Sem prejuízo do disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 20.º do EPD, o recrutamento, seleção e provimento para os cargos 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/as em funções públicas contratados/as ou designados/as 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/as, e que sejam detentores/as, 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 31.º

Estatuto remuneratório dos dirigentes intermédios de 3.º e 4.º grau

1 — Os/As 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.

PROJETO

2 — Os/As titulares de cargos de direção intermédia de 4.º grau têm direito a uma remuneração mensal correspondente a 55 % do valor padrão fixado para o cargo de direção superior de 1.º grau.

CAPÍTULO V **Disposições finais e transitórias**

Artigo 32.º

Regime de transição dos cargos dirigentes

1 — A entrada em vigor das alterações introduzidas no presente regulamento não prejudica as comissões de serviço do pessoal dirigente à data existentes, nem a contagem dos respetivos prazos, entendendo-se que a identidade e a duração das mesmas se mantêm independentemente das designações que lhes sejam correspondentes e ou de novas inserções organizacionais, exceto no caso de alteração significativa do acervo das respetivas competências e domínios ou áreas de intervenção.

2 — Para efeitos do número anterior:

- a) O pessoal dirigente provido em serviço ou unidade objeto de reorganização transita para a estrutura que lhe sucedeu, desde que o cargo dirigente não tenha sofrido alteração de nível;
- b) Mantém-se os procedimentos em curso para provimento de cargos cuja designação foi alterada pelo presente regulamento, sendo providos no serviço que lhe sucede na nova estrutura orgânica.

Artigo 34.º

Dúvidas e omissões

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

Artigo 35.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento Geral dos Serviços Administrativos e Técnicos do Instituto, Unidades Orgânicas e Funcionais do IPlEiria - Regulamento n.º 605/2017, publicado na 2.ª Série do Diário da República, n.º 223, de 20 de novembro de 2017.

Artigo 36.º

Entrada em vigor

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