

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA**Regulamento n.º 246-B/2024**

Sumário: Aprova o Regulamento Orgânico dos Serviços do Instituto Politécnico de Leiria.

Regulamento Orgânico dos Serviços do Instituto Politécnico de Leiria**Preâmbulo**

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.

Nos termos dos 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 suas estruturas centrais e intermédias, podendo 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 funções 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.

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 IPLeiria, permitindo concretizar, de forma mais eficiente, a sua missão. Desta forma, considera-se que, globalmente, os benefícios superam os custos implicados.

Foram preliminarmente recolhidos os contributos dos dirigentes dos serviços diretamente implicados nas alterações preconizadas, como atores privilegiados no âmbito deste processo, tendo sido igualmente ouvidos os trabalhadores que exercem funções nestes serviços, dos quais se recolheram inúmeros e enriquecedores contributos.

Procedeu-se à divulgação e discussão do projeto, 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, ambos na sua redação atual.

Foram ouvidas as estruturas representativas dos trabalhadores.

O regulamento foi aprovado em Conselho de Gestão, nos termos do disposto no n.º 1.1. do artigo 106.º dos Estatutos do IPLeiria.

De acordo com a Lei n.º 4/2018, de 9 de fevereiro, na redação do 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 IPLeiria, 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 IPLeiria, aprovo o Regulamento Orgânico dos Serviços do Instituto Politécnico de Leiria, que se publica em anexo.

23 de fevereiro de 2024. — O Presidente, *Carlos Manuel da Silva Rabadão*.

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 atribuições 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, estabelecidas de acordo com a lógica de necessidades do IPLeiria.

2 — De acordo com as atribuições, 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 presidente, ouvido o conselho de gestão, pode criar estruturas multidisciplinares, de carácter temporário, como resposta a novas necessidades ou necessidades não permanentes, mas essenciais à prossecução da missão do IPLeiria, cujos objetivos, atribuições, composição, duração e eventual regime remuneratório da pessoa que as coordene são 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 carácter 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, duração e a sua composição e coordenação.

TÍTULO II

Organização dos serviços

Artigo 4.º

Serviços

1 — O IPLeiria 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 IPLeiria;
- 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 IPLeiria exercer as demais atividades que, no domínio da sua atuação, lhe sejam atribuídas.

CAPÍTULO I

Serviços de Ação Social

Artigo 5.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.



CAPÍTULO II

Serviços centralizados

Artigo 6.º

Serviços centralizados

Os Serviços centralizados integram:

- a) Os serviços de apoio à presidência;
- b) Os serviços centrais;
- c) Os serviços partilhados.

SECÇÃO I

Serviços de apoio à presidência

Artigo 7.º

Serviços de apoio à presidência

1 — Os serviços de apoio à presidência exercem funções no domínio da assessoria e apoio direto à presidência do IPLeiria, bem como todas as atividades complementares, e integram:

- a) O Secretariado da Presidência (SP);
- b) O Gabinete de Imagem e Comunicação (GIC);
- c) O Gabinete de Programação e Difusão Cultural (GPC).

2 — Os serviços de apoio à presidência funcionam na dependência do presidente e são dirigidos pelo chefe de gabinete.

3 — O presidente, vice-presidentes e pró-presidentes do IPLeiria dispõem de um Secretariado da Presidência, ao qual cabe assegurar funções de apoio direto e assessoria à presidência do IPLeiria.

4 — As funções de secretariado da presidência são exercidas por pessoas designadas, com o seu acordo, por despacho do titular do cargo, e cessam, sem quaisquer formalidades, na data da cessação de funções de quem a designou, ou, a todo o tempo, por iniciativa do titular do cargo ou da pessoa designada.

5 — As pessoas que exerçam funções de secretariado da presidência do IPLeiria, de forma permanente, atendendo à disponibilidade e exigência adicionais que aquelas funções acarretam, têm direito ao suplemento remuneratório pelo exercício de funções de secretariado previsto na lei.

6 — Ao Gabinete de Imagem e Comunicação incumbe planear, coordenar e realizar atividades no âmbito da comunicação interna e externa do IPLeiria, 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 dinamização das relações com os antigos estudantes, pela gestão dos canais de comunicação e pela articulação com os media.

7 — O Gabinete de Programação e Difusão Cultural é responsável pela criação, produção e difusão das artes e da cultura, designadamente, através da conceção, implementação, dinamização e gestão das atividades culturais e outros eventos conexos, podendo, em articulação com as unidades e serviços do IPLeiria, e com as cátedras UNESCO, programar e produzir iniciativas culturais que promovam a dinamização e o enriquecimento cultural da comunidade académica e do território onde o IPLeiria se insere.

8 — Para além da estrutura prevista no n.º 1 do presente artigo, a organização interna dos serviços de apoio à presidência é definida por despacho do presidente, sob proposta do chefe de gabinete.



SECÇÃO II

Serviços centrais

Artigo 8.º

Serviços centrais

1 — Os serviços centrais são os serviços de apoio central à governação do IPLeiria, exercendo as suas funções no âmbito do apoio ao desenvolvimento e concretização do plano estratégico e do plano de atividades do IPLeiria, em articulação com os demais serviços e unidades do Instituto.

2 — Constituem serviços centrais:

- a) A Divisão de Assessoria Jurídica (DAJ);
- b) A Divisão de Planeamento e Qualidade (DPQ);
- c) A Divisão de Relações Internacionais (DRI);
- d) O Gabinete de Auditoria (GAud);
- e) O Gabinete de Desenvolvimento Sustentável (GDS);
- f) O Gabinete de Proteção de Dados (GPD);
- g) O Gabinete de Segurança da Informação (GSI);
- h) O Gabinete do Administrador (GA).

3 — Os serviços centrais funcionam na dependência do presidente e são dirigidos pelo administrador.

4 — Para além da estrutura prevista nesta secção, a organização interna dos serviços centrais é definida por despacho do presidente, sob proposta do administrador, ouvidos os dirigentes envolvidos.

Artigo 9.º

Divisão de Assessoria Jurídica

1 — A Divisão de Assessoria Jurídica exerce funções no domínio da assessoria jurídica especializada à presidência e ao administrador do IPLeiria e, por determinação destes, às unidades orgânicas, serviços e outras estruturas.

2 — Incumbe 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 10.º

Divisão de Planeamento e Qualidade

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

2 — A Divisão de Planeamento e Qualidade compreende:

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

3 — O Gabinete de Planeamento é responsável por assegurar o apoio ao planeamento estratégico e operacional, sua monitorização e reporte, cabendo-lhe, nomeadamente, a elaboração de planos e relatórios, o acompanhamento e análise da evolução da sua execução e a disponibilização de indicadores de apoio à tomada de decisão.



4 — Ao Gabinete de Suporte à Garantia e Acreditação da Qualidade cabe assegurar o apoio à conceção, implementação e melhoria do sistema interno da garantia da qualidade, à 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 da definição de estratégias nestas áreas.

Artigo 11.º

Divisão de Relações Internacionais

1 — A Divisão de Relações Internacionais exerce funções no domínio do apoio à estratégia de internacionalização do IPLeiria, 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 (GMI);
- b) O Gabinete de Mobilidade e Cooperação Internacional (GMCI).

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

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

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, com vista a verificar e a avaliar os processos de gestão, de controlo e de governação, e desta forma contribuir para a 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 e da implementação de uma cultura de saúde, bem-estar e consciência social na comunidade académica.

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

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 presidente, sem prejuízo da autonomia e isenção no exercício das suas funções.



3 — As funções do Gabinete da Proteção de Dados podem 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 da 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 da Informação reporta diretamente ao presidente.

3 — As funções do Gabinete de Segurança da Informação podem ser asseguradas através da contratação de serviços externos especializados na área, sempre que se justifique, nomeadamente, por razões de eficiência e de especialização.

Artigo 16.º

Gabinete do Administrador

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

SECÇÃO III

Serviços partilhados

Artigo 17.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 IPLeiria, 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) A Direção de Serviços de Apoio à Investigação e Desenvolvimento (DSAID);
- b) A Direção de Serviços de Contratação Pública e Património (DSCP);
- c) A Direção de Serviços de Documentação e Bibliotecas (DSDB);
- d) A Direção de Serviços de Gestão Académica (DSGA);
- e) A Direção de Serviços de Gestão de Campi e Infraestruturas (DSGCI);
- f) A Direção de Serviços de Gestão de Pessoas (DSGP);
- g) A Direção de Serviços de Gestão Financeira (DSGF);
- h) A Direção de Serviços Digitais (DSDi);
- i) O Gabinete de Expediente e Arquivo (GEA).

3 — Os serviços partilhados são dirigidos pelo administrador.

4 — Para além da estrutura prevista nesta secção, a organização interna dos serviços partilhados é definida por despacho do presidente, sob proposta do administrador, ouvidos os dirigentes envolvidos.

Artigo 18.º

Direção de Serviços de Apoio à Investigação e Desenvolvimento

1 — A Direção de Serviços de Apoio à Investigação e Desenvolvimento exerce funções nos domínios da promoção, gestão e execução financeira de atividades e projetos de investigação, desenvolvimento e inovação (I&D+i), enquadrados na estratégia de investigação e internacionalização do IPEiria, visando, nomeadamente, contribuir para a melhoria dos indicadores de investigação do IPEiria, através da sistematização do 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 — A Direção de Serviços de Apoio à Investigação e Desenvolvimento compreende:

- a) A Divisão de Gestão de Projetos (DGP);
- b) O Gabinete de Gestão de Ciência e Apoio à Investigação (GCAI).

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

4 — O Gabinete de Gestão de Ciência e Apoio à Investigação é responsável pela gestão da informação científica e análise de resultados, pela identificação, sistematização e divulgação de oportunidades de financiamento nacionais e internacionais e pelo apoio especializado à elaboração e submissão de candidaturas a projetos, apoio à negociação de parcerias com entidades externas, gestão de propriedade intelectual, transferência de conhecimento, comunicação e disseminação de resultados de investigação, desenvolvimento e inovação.

Artigo 19.º

Direção de Serviços de Contratação Pública e Património

1 — A Direção de Serviços de Contratação Pública e Património exerce funções nos domínios da organização e condução dos processos de aquisição de bens, serviços e empreitadas e da 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 Direção de Serviços de Contratação Pública e Património compreende:

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

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 — Cabe 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 atribuições.

5 — O Gabinete de Gestão de Património é responsável por organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis e promover todos os registos contabilísticos, cabendo-lhe, nomeadamente, organizar o cadastro e manter atualizado o inventário, assegurar 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 atribuições.

Artigo 20.º

Direção de Serviços de Documentação e Bibliotecas

1 — A Direção de Serviços de Documentação e Bibliotecas exerce funções no domínio da gestão e disponibilização de espaços, recursos e serviços de apoio às atividades pedagógicas e de investigação desenvolvidas no IPLeiria, cabendo-lhe contribuir para a preservação, disseminação e valorização do conhecimento produzido e colaborar na dinamização de atividades de natureza cultural.

2 — A Direção de Serviços de Documentação e Bibliotecas tem 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 — A Direção de Serviços de Documentação e Bibliotecas compreende:

- a) O Gabinete de Gestão da Informação Científica (GGIC);
- b) O Gabinete de Gestão de Bibliotecas (GGB).

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.

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 21.º

Direção de Serviços de Gestão Académica

1 — A Direção de Serviços de Gestão Académica exerce 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 — A Direção de Serviços de Gestão Académica compreende:

- a) A Divisão de Processos Académicos e Certificação (DPAC);
- b) O Gabinete de Suporte aos Sistemas Académicos (GSA);
- c) A Unidade de Apoio Técnico-Jurídico (UATJ).

3 — Cabe à Divisão de Processos Académicos e Certificação, nomeadamente, assegurar o registo dos atos relativos à vida escolar de estudantes, garantir a aplicação das normas respeitantes a propinas e outras taxas, assegurar as atividades relativas à atribuição de bolsas e outros incentivos de apoio a estudantes, assegurar os 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 Académicos 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 IPLeiria, 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 IPLeiria, cabendo-lhe, ainda, acompanhar as atividades associadas à inscrição e realização das

provas especialmente adequadas a avaliar a capacidade para a frequência dos cursos superiores do IPLeiria dos maiores de 23 Anos.

5 — Ao Gabinete de Suporte aos Sistemas Académicos cabe, nomeadamente, assegurar a parametrização do sistema informático no domínio das atribuições da Direção de Serviços de Gestão Académica, promover a melhor utilização dos sistemas e a produção de manuais de procedimentos de gestão académica comuns, realizar formação interna e 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, ainda, assegurar a gestão da página web no domínio dos processos e calendários académicos.

6 — À Unidade de Apoio Técnico-Jurídico cabe, 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.

7 — A Direção de Serviços de Gestão Académica tem 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, a qual pode ser coordenada por um dirigente intermédio, nos termos previstos no n.º 3 do artigo 28.º do presente regulamento.

Artigo 22.º

Direção de Serviços de Gestão de Campi e Infraestruturas

1 — A Direção de Serviços de Gestão de Campi e Infraestruturas exerce funções nos domínios do planeamento, exploração, manutenção, reabilitação e beneficiação do edificado, das infraestruturas e dos espaços exteriores, sendo responsável pelo desenvolvimento e monitorização de planos plurianuais de intervenção e de sustentabilidade do IPLeiria.

2 — A Direção de Serviços de Gestão de Campi e Infraestruturas compreende:

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

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

4 — O Gabinete de Projeto e Obra é responsável pela gestão de todas as obras, nomeadamente pelo planeamento, elaboração do projeto e fiscalização das respetivas empreitadas, sendo 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, sendo ainda responsável pela gestão de frotas do IPLeiria.

Artigo 23.º

Direção de Serviços de Gestão de Pessoas

1 — A Direção de Serviços de Gestão de Pessoas exerce funções no domínio do apoio à definição e implementação da política de gestão de pessoas, garantindo o cumprimento das normas aplicáveis, cabendo-lhe, nomeadamente, assegurar o suporte à constituição e à gestão de relações jurídicas de emprego público, 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 IPLeiria.

2 — A Direção de Serviços de Gestão de Pessoas compreende:

- a) A Divisão de Contratação e Gestão de Pessoas e Carreiras (DPC);
- b) O Gabinete de Vencimentos, Assiduidade e Benefícios (GVAB);
- c) A Unidade de Apoio Técnico (UAT);
- d) A Unidade de Atendimento e Arquivo (UAA).

3 — A Divisão de Contratação e Gestão de Pessoas e Carreiras 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 — O Gabinete de Vencimentos, Assiduidade e Benefícios é responsável por assegurar os processos respeitantes à prestação do trabalho, nomeadamente a gestão de horários e da assiduidade, às remunerações e outros abonos, descontos e benefícios sociais, bem como as operações necessárias ao cumprimento das obrigações fiscais e parafiscais e a gestão e disponibilização da informação relativa aos mesmos.

5 — A Unidade de Apoio Técnico é responsável por dotar o serviço de conhecimento especializado nas diversas áreas de atuação de modo transversal, nomeadamente apoio jurídico, garantindo ainda a gestão das obrigações de reporte estatístico.

6 — A Unidade de Atendimento e Arquivo é responsável por garantir o acolhimento e acompanhamento das pessoas que trabalham no IPLeiria e assegurar a gestão da informação do serviço e dos respetivos processos documentais.

Artigo 24.º

Direção de Serviços de Gestão Financeira

1 — A Direção de Serviços de Gestão Financeira exerce 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, garantindo o cumprimento de todos os normativos legais e procedimentos adequados, respeitando princípios de responsabilização e contabilísticos, cabendo-lhe, designadamente, responsabilidade na área orçamental, de prestação de contas e económica financeira.

2 — A Direção de Serviços de Gestão Financeira compreende:

- a) A Divisão de Contabilidade (DCont);
- b) A Divisão de Gestão Orçamental e Financeira (DGOF).

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 despesa, através da aplicação das regras e princípios contabilísticos, receber e emitir faturas, efetuar as autorizações de pagamento, dar cumprimento às obrigações fiscais e elaborar as reconciliações bancárias das contas tituladas pelo IPLeiria.

4 — 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 técnica superior com formação específica em contabilidade pública.

5 — A Divisão de Gestão Orçamental e Financeira 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 con-



tabilidade analítica, garantir uma eficaz e controlada gestão dos ativos perante terceiros, integrar e registar a receita e assegurar a gestão e controlo da tesouraria.

6 — A Divisão de Gestão Orçamental e Financeira integra o setor de tesouraria, com funções no domínio dos pagamentos e recebimentos.

Artigo 25.º

Direção de Serviços Digitais

1 — A Direção de Serviços Digitais exerce funções no domínio da gestão de infraestruturas de comunicação, de segurança e de informação que suportam a atividade do IPLeiria.

2 — A Direção de Serviços Digitais compreende:

- a) A Divisão de Infraestruturas e Cibersegurança (DIC);
- b) A Divisão de Sistemas de Informação (DSI);
- c) O Gabinete de Operação de Serviços (GOS);
- d) A Unidade de Planeamento (UP).

3 — A Divisão de Infraestruturas e Cibersegurança é responsável pela gestão da infraestrutura de comunicações, segurança e sistemas que suporta os serviços e os sistemas de informação, cabendo-lhe ainda a gestão do parque informático e o apoio local ao utilizador.

4 — À Divisão de Sistemas de Informação cabe a implementação de sistemas de informação e tecnologias digitais que suportem e otimizem a produtividade e qualidade da atividade do IPLeiria.

5 — O Gabinete de Operação de Serviços é responsável pela gestão da disponibilização e operação dos serviços, assegurando padrões de qualidade e conformidade, de acordo com os procedimentos definidos. Cabe-lhe ainda assegurar a primeira linha de suporte do serviço.

6 — À Unidade de Planeamento cabe assessorar a direção do serviço no planeamento e monitorização das atividades a realizar, nomeadamente, na definição e monitorização da execução física e financeira do plano de atividades, na gestão do portfólio de projetos e na gestão dos processos de melhoria contínua do serviço.

Artigo 26.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 III

Serviços das unidades orgânicas

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 das unidades orgânicas dispõem de regulamento orgânico próprio, nos termos previstos nos estatutos do IPLeiria, o qual deve 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 — As direções de serviços são 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 são dirigidas por um dirigente intermédio de 2.º grau, designado chefe de divisão, nos termos do EPD.

3 — Os gabinetes ou outras estruturas funcionais previstas no presente regulamento podem ser coordenados por trabalhadores titulares de cargos de direção intermédia, de 3.º ou 4.º grau, conforme decisão do presidente, ouvido o conselho de gestão, 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 titulares de cargos de direção intermédia, de 3.º ou 4.º grau, conforme decisão do 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 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 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 ou outra estrutura com uma missão concretamente definida para a prossecução das respetivas atribuições e dirigir a respetiva equipa;
- c) Exercer todas as competências relativas 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 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 31.º

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

1 — 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.

2 — Os 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.

TÍTULO IV

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.

2 — Para efeitos do número anterior:

a) O pessoal dirigente provido em estrutura objeto de reorganização transita para a estrutura que lhe sucedeu, desde que o cargo dirigente não tenha sofrido alteração de nível ou grau;

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 33.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas de interpretação e as situações omissas são decididas por despacho do presidente do IPLeiria.

Artigo 34.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 no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 223, de 20 de novembro de 2017.

Artigo 35.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de março de 2024.

317397581