



PARTE E

ISCTE — INSTITUTO UNIVERSITÁRIO DE LISBOA

Despacho n.º 13540/2010

Tendo-se verificado a ocorrência de um lapso administrativo inerente à publicação em sede de *Diário da República* do Regulamento Orgânico do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa (Despacho n.º 10811/2010, de 21 de Junho, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 125, de 30 de Junho), por força do envio de versão não aprovada nem conclusiva determino, que o meu despacho de 21 de Junho seja publicado na íntegra, assegurando-se assim, a sua legalidade.

30 de Junho de 2010. — O Reitor, *Luís Antero Reto*.

Regulamento Orgânico do ISCTE-IUL

CAPÍTULO I

Natureza e âmbito de aplicação

Artigo 1.º

Natureza e âmbito de aplicação

O presente regulamento estabelece a estrutura orgânica dos serviços e das unidades de natureza administrativa e de apoio técnico do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa, adiante designado por ISCTE-IUL, respectivos dirigentes, atribuições e competências.

CAPÍTULO II

Serviços da Reitoria

Artigo 2.º

Serviços da Reitoria

1 — São Serviços da Reitoria:

- a) O Gabinete de Apoio à Reitoria;
- b) O Núcleo de Relações Institucionais e Assessorias;
- c) O Gabinete de Comunicação e Imagem;

2 — Por despacho do Reitor podem ser criadas Unidades Flexíveis.

Artigo 3.º

O Gabinete de Apoio à Reitoria

1 — Ao Gabinete de Apoio à Reitoria compete nomeadamente:

- a) Tratar dos assuntos relativos aos contactos e audiências do Reitor e à representação do ISCTE-IUL;
- b) Avaliar as comunicações recebidas por organismos públicos, com incidência especial no Gabinete;
- c) Organizar a recolha de dados e proceder ao respectivo tratamento de modo a informatizar o funcionamento do Gabinete;
- d) Elaborar estudos e pareceres no âmbito das suas atribuições;
- e) Assegurar o controlo dos processos de contratação, colaboração e cooperação de pessoal docente submetidos à apreciação do Reitor;
- f) Estabelecer, de acordo com orientações superiores, contactos com as unidades orgânicas do ISCTE-IUL e com organismos e entidades externas, com vista ao desenvolvimento das actividades do Gabinete;
- g) Coordenar a organização de sessões solenes, conferências, exposições, congressos, reuniões ou outras actividades de carácter científico, cultural ou recreativo promovidas ou apoiadas pela Reitoria;
- h) Assegurar o apoio ao Reitor no âmbito do CRUP, bem como em outras representações externas;
- i) Superintender, de acordo com orientações superiores, nos assuntos de protocolo a cargo da Reitoria;
- j) Prestar apoio às reuniões do Reitor com entidades externas;
- k) Prestar o apoio técnico necessário à elaboração de documentos e informação e à preparação de reuniões dos órgãos de governo e dos órgãos consultivos do ISCTE-IUL;

l) Assegurar as convocatórias, o apoio às reuniões e a elaboração das actas das reuniões dos órgãos referidos na alínea k);

m) Dar andamento a todas as deliberações dos diversos órgãos enunuciados na alínea k), em articulação com os serviços;

n) Gerir os motoristas.

2 — O Gabinete de Apoio à Reitoria integra o Secretariado e o Expediente e Arquivo.

3 — Ao Secretariado da Reitoria compete:

- a) Prestar apoio de secretariado à Reitoria;
- b) Assegurar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição, distribuição e arquivo de todo o expediente associado ao Gabinete;
- c) Realizar todos os procedimentos administrativos necessários à preparação do expediente a submeter a despacho e à sua execução;
- d) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directrizes aprovadas pela Reitoria;
- e) Realizar todo o expediente relativo às publicações na imprensa oficial referente à Reitoria;
- f) Organizar o arquivo geral da Reitoria e assegurar o seu funcionamento.

4 — Ao Expediente e Arquivo compete:

- a) Assegurar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e distribuição de todo o expediente pelos diferentes serviços do ISCTE-IUL;
- b) Elaborar e actualizar normas e procedimentos na área de arquivo e propor as medidas adequadas à definição de uma política arquivista, em articulação com as entidades com competência na matéria;
- c) Proceder à recolha, tratamento e divulgação dos documentos que já não se encontram em uso no ISCTE-IUL;
- d) Organizar o Arquivo Central do ISCTE-IUL e assegurar o seu funcionamento;
- e) Orientar pesquisas e assegurar o funcionamento dos pedidos de consultas e requisições de documentos do Arquivo Central, de acordo com requisitos de comunicabilidade.

Artigo 4.º

Núcleo de Relações Institucionais e Assessorias

1 — O Núcleo de Relações Institucionais, directamente dependente do Reitor ou elemento da equipa reitoral, tem como atribuições promover o planeamento estratégico e acompanhamento das relações institucionais, internas e internacionais, nomeadamente:

- a) Apoiar a definição de estratégias de relacionamento institucional incluindo a internacionalização e o estabelecimento de protocolos com organismos e associações, nacionais e internacionais e instituições universitárias, empresariais e associativas;
- b) Coordenar e apoiar as acções de desenvolvimento de novos projectos de cooperação institucional;
- c) Assegurar as funções de serviço de informação e ligação do ISCTE-IUL às redes comunitárias ou internacionais de que é membro e a difusão das iniciativas de internacionalização realizadas pelas diferentes estruturas do Instituto, em articulação com o Gabinete de Comunicação e Imagem;
- d) Recolher, analisar e divulgar a informação sobre a actividade de internacionalização das estruturas integrantes do ISCTE-IUL.

2 — As Assessorias, directamente dependentes do Reitor ou elemento da equipa reitoral, têm como atribuições o estudo e tratamento dos assuntos que, pela sua natureza, lhe sejam submetidos nos domínios abaixo indicados, competindo-lhes, nomeadamente:

2.1 — Assessoria jurídica:

- a) Elaborar pareceres e informações e proceder a estudos jurídicos sobre quaisquer assuntos que lhe sejam submetidos, por determinação dos órgãos legalmente competentes;
- b) Intervir nos processos de contencioso administrativo em que sejam partes os órgãos de gestão do ISCTE-IUL, acompanhando a respectiva tramitação, e bem assim em quaisquer outros processos judiciais quando regularmente mandatados;

c) Proceder à organização e instrução de inquéritos e processos de natureza disciplinar, quando ordenados pelos órgãos legalmente competentes;

d) Participar na preparação, elaboração e análise de projectos de regulamento, deliberações, despachos e outros documentos ou minutas que lhe sejam solicitados;

e) Apoiar tecnicamente os processos de recrutamento e selecção de pessoal docente quando solicitado pelo Presidente do respectivo júri;

f) Apoiar tecnicamente os processos de realização de despesas, sempre que seja solicitado;

g) Recolher e divulgar a legislação pertinente para a actividade do ISCTE-IUL.

2.2 — Assessoria técnica:

a) Apoiar a organização no ISCTE-IUL de um sistema de controlo interno através da avaliação da sua eficácia e eficiência e da sistematização de metodologias e procedimentos, com vista à optimização dos meios disponíveis;

b) Avaliar a adequação dos processos e procedimentos face à gestão de risco dos órgãos com capacidade para tomar decisões de gestão, no que respeita à confiança e integridade na informação operacional, à eficiência e eficácia das operações, à salvaguarda dos activos e cumprimento das leis, regulamentos e contratos;

c) Controlar a execução dos planos de actividade e serviços;

d) Proceder ao acompanhamento das auditorias externas;

e) Acompanhar e avaliar a aplicação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas.

Artigo 5.º

Gabinete de Comunicação e Imagem

1 — O Gabinete de Comunicação e Imagem, tem por missão assegurar a comunicação e informação dos eventos relativos ao ISCTE-IUL, e promover a sua imagem interna e externa, e compete-lhe, nomeadamente:

a) Concretizar as orientações do Reitor, nos assuntos de comunicação e imagem institucional;

b) Colaborar com a Reitoria na definição de políticas e estratégias de comunicação e imagem;

c) Estabelecer, de acordo com orientações do Reitor, contactos com organismos e entidades externas, no âmbito da sua missão;

d) Assegurar a criação de materiais informativos e promocionais, assim como a organização de iniciativas e projectos, que projectem e divulguem a instituição;

e) Garantir o contacto com os meios de comunicação social e acompanhar, recolher e tratar informação noticiosa com interesse para a instituição;

Artigo 6.º

Unidades Flexíveis

1 — Por despacho do Reitor podem ser criadas Unidades Flexíveis às quais compete executar as actividades que se revelem necessárias à realização dos objectivos que lhe tiverem sido atribuídos pelo Reitor.

2 — Cada Unidade será coordenada por um responsável livremente contratado pelo Reitor, nos termos do disposto no Regulamento para os cargos de direcção intermédia do ISCTE — IUL, em condições a definir por despacho reitoral.

CAPÍTULO III

Director-Coordenador

Artigo 7.º

Director-Coordenador

1 — O ISCTE-IUL tem um Director-Coordenador, livremente contratado pelo Reitor, o qual exerce as suas atribuições e competências nos domínios da gestão e administração das actividades e dos serviços que lhe estão adstritos, sob a direcção do Reitor e ou elemento da equipa reitoral.

2 — Compete ao Director-Coordenador, exercer as seguintes competências:

a) Assegurar o funcionamento da Tecnoestrutura Central e dos Serviços Académicos;

b) Coordenar tecnicamente a acção dos responsáveis da Tecnoestrutura Central e dos Serviços Académicos;

c) Dirigir as actividades da Tecnoestrutura Central e dos Serviços Académicos;

d) Informar e submeter a despacho do Reitor os assuntos relativos aos serviços por si geridos;

e) Elaborar anualmente um relatório das actividades desenvolvidas pelos serviços por si geridos;

f) Elaborar estudos e formular propostas conducentes a uma melhor organização das actividades da Tecnoestrutura Central e dos Serviços Académicos.

3 — O Director-Coordenador exerce ainda as competências que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO IV

Tecnoestrutura Central

Artigo 8.º

Identificação

1 — São serviços da Tecnoestrutura Central:

a) O Gabinete de Apoio à Investigação;

b) O Gabinete de Estudos, Avaliação, Planeamento e Qualidade;

c) O Gabinete de Relações Internacionais;

d) O Gabinete de Inserção Profissional;

e) O Gabinete de Gestão Curricular;

f) O Núcleo de Apoio Técnico-Administrativo.

Artigo 9.º

Gabinete de Apoio à Investigação

1 — Ao Gabinete de Apoio à Investigação compete:

1.1 — Promover a qualidade, a quantidade e a internacionalização da investigação científica no ISCTE-IUL;

1.2 — Promover o posicionamento sustentado das unidades de investigação do ISCTE-IUL em níveis elevados de classificação junto da Fundação para a Ciência e a Tecnologia.

1.3 — Prestar apoio às unidades de investigação, nomeadamente:

a) Na captação de projectos de investigação, em especial internacionais;

b) No estímulo à intensificação e internacionalização das publicações científicas;

c) Na participação em redes, consórcios e parcerias científicas, em especial internacionais;

d) No acolhimento de investigadores de nível elevado, nacionais e estrangeiros, designadamente investigadores contratados, investigadores visitantes e bolseiros pós-doutorais, de doutoramento ou outros;

e) Na intensificação das relações da investigação científica com o ensino, a todos os níveis, em especial a nível de doutoramento;

f) Na dinamização das relações da investigação científica com as actividades empresariais, as instituições públicas, as associações e a sociedade em geral;

g) No alargamento das actividades de promoção de cultura científica;

h) Na captação de financiamentos, instalações, equipamentos e outros recursos para a actividade científica.

1.4 — Sistematizar e preparar a divulgação de indicadores de produção científica.

1.5 — Apoiar a gestão de financiamentos, projectos, contratos, bolsas, redes, publicações, encontros e outras actividades de âmbito científico, de modo complementar às estruturas próprias das unidades de investigação.

Artigo 10.º

Gabinete de Estudos, Avaliação, Planeamento e Qualidade

1 — Ao Gabinete de Estudos, Avaliação, Planeamento e Qualidade compete assegurar o funcionamento eficaz do sistema de avaliação e garantia da qualidade do ensino do ISCTE-IUL, de acordo com a estratégia e directrizes emanadas dos órgãos de gestão da instituição, bem como realizar estudos nestas áreas contribuindo para a promoção da qualidade dos serviços prestados pelo ISCTE-IUL, e compreende dois núcleos: Núcleo de Estudos e Avaliação e Núcleo de Planeamento e Qualidade.

2 — Ao Núcleo de Estudos e Avaliação compete, nomeadamente:

- a) Monitorizar regularmente as actividades de ensino, investigação e prestação de serviços no âmbito do sistema de avaliação e garantia da qualidade do ensino;
- b) Promover e realizar estudos sobre a Avaliação do Ensino e da Investigação e Desenvolvimento e sobre a população estudantil;
- c) Elaborar os relatórios de avaliação das actividades de ensino do ISCTE-IUL;
- d) Promover inquéritos a entidades internas e externas que permitam o controlo da qualidade do ensino do ISCTE-IUL;
- e) Promover a concretização de quaisquer outras iniciativas que se revelem necessárias à prossecução da sua missão;
- f) Promover o registo, análise e divulgação das saídas profissionais;
- g) Recolher e analisar informação sobre a colocação e percurso profissional dos alunos formados no ISCTE-IUL.

3 — Ao Núcleo de Planeamento e Qualidade compete, nomeadamente:

- a) Assegurar o planeamento da actividade do ISCTE-IUL e monitorizar a sua concretização;
- b) Desenvolver estudos sobre as metodologias e os critérios orientadores a adoptar no desempenho das funções de planeamento e programação das actividades do ISCTE-IUL;
- c) Promover, organizar e concretizar os processos de acreditação e certificação da qualidade do funcionamento do ISCTE-IUL;
- d) Elaborar e manter actualizados os indicadores de desempenho necessários à avaliação e garantia da qualidade das actividades de ensino do ISCTE-IUL;
- e) Elaborar os relatórios associados aos processos de avaliação, acreditação e reconhecimento nacional e internacional dos cursos do ISCTE-IUL;
- f) Dar apoio técnico aos serviços e às unidades orgânicas académicas e de investigação do ISCTE-IUL na avaliação e planeamento das suas actividades.

Artigo 11.º

Gabinete de Relações Internacionais

1 — O Gabinete de Relações Internacionais exerce as suas competências no domínio da dinamização das relações internacionais do ISCTE-IUL no apoio à mobilidade de estudantes, docentes, investigadores e pessoal não docente. Ao Gabinete compete:

- a) Apoiar a realização de missões ao estrangeiro e a recepção de visitantes e delegações internacionais;
- b) Gerir e actualizar o site das relações internacionais;
- c) Apoiar as candidaturas a programas internacionais de educação e formação;
- d) Coordenar, acompanhar e prestar apoio operacional ao desenvolvimento de todas as iniciativas no âmbito da mobilidade académica, nacional e internacional de estudantes, docentes, investigadores e pessoal não docente;
- e) Apoiar a estadia em Portugal de estudantes, docentes e investigadores estrangeiros, com vista à sua integração na vida social e académica do ISCTE-IUL;
- f) Informar e apoiar as candidaturas de docentes e discentes a bolsas e concursos internacionais;
- g) Gerir e coordenar a participação nos programas de mobilidade;
- h) Apoiar a integração e alojamento de visitantes estrangeiros.

Artigo 12.º

Gabinete de Inserção Profissional

1 — O Gabinete de Inserção Profissional tem por missão assegurar a ligação directa entre os diplomados do ISCTE-IUL e o mercado de trabalho de modo a promover a sua inserção na vida activa e acompanhar o seu percurso profissional inicial.

2 — Ao Gabinete de Inserção Profissional compete, designadamente:

- a) Criar e manter permanentemente actualizada uma base de dados dos diplomados pelo ISCTE-IUL bem como dos seus empregadores reais e potenciais;
- b) Promover activamente contactos e protocolos de colaboração com potenciais empregadores;
- c) Conceber, propor e concretizar iniciativas que promovam a empregabilidade dos diplomados pelo ISCTE-IUL;
- d) Acompanhar a integração inicial dos diplomados pelo ISCTE-IUL no mercado de trabalho;

e) Assegurar apoio e aconselhamento aos alunos e diplomados pelo ISCTE-IUL na sua relação com o mercado de trabalho;

f) Promover e concretizar todas as acções que se revelem necessárias e adequadas para aumentar a empregabilidade e a integração profissional dos diplomados pelo ISCTE-IUL.

Artigo 13.º

Gabinete de Gestão Curricular

1 — O Gabinete de Gestão Curricular exerce as suas atribuições nos domínios da organização e implementação dos planos de estudos, e assegura neste âmbito a comunicação com o exterior.

2 — Ao Gabinete de Gestão Curricular compete:

- a) Assegurar o apoio ao desenvolvimento dos processos de alteração, criação ou extinção de ciclos de estudo de graduação ou pós-graduação submetidos para aprovação superior, assim como dos respectivos regimes de transição;
- b) Interagir com a Agência de Acreditação e Avaliação do Ensino Superior, Direcção-Geral do Ensino superior em tudo o que tenha a ver com ciclos de estudos, GPEARI para o fornecimento de dados estatísticos sobre os ciclos de estudos, e outros organismos com funções similares aos anteriores;
- c) Assegurar a disponibilização de informação actualizada, nos vários meios necessários, relativa a todos os planos de estudos e respectivo funcionamento;
- d) Assegurar a existência e actualidade das fichas de unidade curricular relativas aos planos de estudo ministrados e preparar a certificação ECTS;
- e) Assegurar a publicação, nos termos legais, das normas regulamentares dos ciclos de estudo e respectivos planos de estudos ou sua alteração;
- f) Assegurar a publicação, nos termos legais, dos *numerus clausus*, propinas e calendários dos diferentes ciclos de estudos;
- g) Definir e actualizar todos os documentos de certificação incluindo o suplemento ao diploma;
- h) Elaborar a proposta de calendário lectivo com pelo menos dois anos de antecedência;
- i) Recolher junto das Escolas/Departamentos as propostas relativas aos *numerus clausus*, propinas e calendários dos diferentes ciclos de estudos, analisá-las, compilá-las e submeter à Reitoria para aprovação;
- j) Acompanhar os procedimentos associados ao ingresso no ISCTE-IUL (Regime Nacional de Ingresso, concursos especiais, mudanças de curso, transferências, exames para maiores de 23 anos);
- k) Colaborar na elaboração da agenda e guia do aluno;
- l) Concretizar todas as iniciativas que se revelem necessárias à prossecução da sua missão, assim como de outras competências que lhe sejam atribuídas pelos órgãos competentes.

Artigo 14.º

Núcleo de Apoio Técnico-Administrativo

1 — Ao Núcleo de Apoio Técnico-Administrativo compete:

- a) Prestar todo o apoio técnico e administrativo necessário ao funcionamento eficiente e eficaz das Escolas e dos Departamentos;
- b) Prestar todo o apoio técnico e administrativo necessário ao Provedor do Estudante bem como ao funcionamento eficiente e eficaz dos órgãos de coordenação central das actividades científicas e pedagógicas do ISCTE-IUL.

CAPÍTULO V

Administrador

Artigo 15.º

Administrador

1 — O ISCTE-IUL tem um Administrador, livremente contratado pelo Reitor, a quem compete a gestão das actividades e dos serviços, no âmbito administrativo, patrimonial e financeiro, sob a direcção do Reitor ou elemento da equipa reitoral.

2 — O Administrador exerce as competências que lhe estão cometidas por lei e as que lhe forem delegadas, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Participar na definição da política de gestão do Instituto e coadjuvar, de forma geral, o Reitor;

b) Coordenar tecnicamente a acção dos responsáveis dos Serviços, Unidades Funcionais e Núcleos, que de si dependam, de forma a garantir a uniformidade de procedimentos e a articulação entre a administração e os serviços;

c) Dirigir, no âmbito das respectivas competências, o pessoal não docente e afectá-lo aos diferentes serviços em articulação com o respectivo responsável;

d) Informar e submeter a despacho do Reitor os assuntos relativos aos serviços de si dependentes;

e) Elaborar anualmente um relatório das actividades desenvolvidas pelos serviços da sua directa competência;

f) Elaborar estudos e formular propostas conducentes a uma melhor organização dos serviços do ISCTE-IUL;

g) Zelar pela execução das deliberações do Conselho de Gestão.

CAPÍTULO VI

Serviços Centrais

Artigo 16.º

Serviços Centrais

São Serviços Centrais:

- a) Serviços Financeiro, Patrimonial e de Recursos Humanos;
- b) Serviços Académicos;
- c) Serviços de Informática;
- d) Serviços de Informação e Documentação.

Artigo 17.º

Das unidades funcionais

1 — Os Serviços do ISCTE-IUL são organizados através de Unidades Funcionais, sendo cada Serviço, dirigido por dirigente próprio a contratar livremente pelo Reitor nos termos do Regulamento para os cargos de direcção intermédia do ISCTE-IUL.

2 — As Unidades Funcionais são agregações especializadas de recursos humanos e tecnológicos integradas em Serviços.

3 — As Unidades Funcionais são constituídas por Núcleos, tendo em vista a resposta flexível e articulada às exigências e à prossecução de objectivos comuns.

Artigo 18.º

Serviços Financeiro, Patrimonial e de Recursos Humanos

1 — Aos Serviços Financeiro, Patrimonial e de Recursos Humanos compete assegurar uma correcta gestão dos recursos financeiros, a relação com fornecedores e uma gestão eficiente dos edifícios, instalações e equipamentos do ISCTE-IUL e compete a execução da política de recursos humanos do ISCTE-IUL, assegurando a gestão do pessoal docente e não docente, tendo em conta as normas legais vigentes.

2 — Os Serviços Financeiro, Patrimonial e de Recursos Humanos compreendem a Unidade Financeira, a Unidade Patrimonial e de Compras, a Unidade de Edifícios e Recursos e a Unidade de Recursos Humanos.

Artigo 19.º

Unidade Financeira

1 — À Unidade Financeira compete a gestão económica e financeira do ISCTE-IUL, compreendendo o Núcleo da Contabilidade e Orçamento e a Tesouraria.

2 — Ao Núcleo de Contabilidade e Orçamento compete:

- a) Elaborar e acompanhar a gestão do orçamento do ISCTE-IUL;
- b) Classificar na contabilidade orçamental, patrimonial e analítica todos os documentos de despesa/receita com base no POC- Educação, bem como as regras gerais de controlo interno;
- c) Instruir e elaborar a relação de documentos de despesa a submeter ao Conselho de Gestão;
- d) Garantir o cumprimento das obrigações legais no que respeita a impostos, Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações e outros;
- e) Acompanhar e assistir tecnicamente à elaboração de mapas de controlo de gestão para apoio a decisão;

f) Proceder à prestação de contas anuais e periódicas às entidades oficiais, nomeadamente GEFCEs, DGO, Tribunal de Contas e Ministério das Finanças;

g) Organizar os autos de abate e inutilização dos bens deteriorados;

h) Promover o balanço anual do património do ISCTE-IUL e proceder às amortizações nos termos da lei.

3 — À Tesouraria compete:

a) Dar entrada a todas as receitas efectuando o correspondente depósito bancário e controlar os débitos e créditos nas contas bancárias;

b) Efectuar os pagamentos a fornecedores e outros credores após autorização do Conselho de Gestão;

c) Manter actualizada a escrita da tesouraria, de modo a ser possível verificar em cada momento a exactidão dos fundos em cofre e em depósito.

Artigo 20.º

Unidade Patrimonial e de Compras

1 — À Unidade Patrimonial e de Compras compete a gestão e manutenção do património e a gestão das compras de bens e serviços necessários ao funcionamento do ISCTE-IUL, compreendendo o Núcleo de Património e o Núcleo de Compras.

2 — Ao Núcleo de Património compete:

a) Assegurar o registo do património edificado, nos termos da legislação vigente;

b) Emitir pareceres relativos à celebração de contratos de arrendamento, aquisição, utilização ou alienação de bens imóveis;

c) Promover, elaborar e acompanhar os processos relativos à concessão de espaços físicos, bem como a gestão dos parques de estacionamento;

d) Manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis;

e) Promover a elaboração e actualização dos manuais de utilizador das instalações físicas e técnicas, respectivos equipamentos, sistemas de gestão e aplicações informáticas adstritas aos serviços gerais da Unidade Patrimonial e de Compras.

3 — Ao Núcleo de Compras compete:

a) Coordenar e acompanhar a elaboração e desenvolvimento de todos os processos administrativos de aquisições e de celebração de contratos com vista à aquisição de bens, fornecimento e instalação de equipamentos, prestações de serviços e empreitadas;

b) Fazer a gestão dos contratos celebrados no seu âmbito, nomeadamente empreitadas, contratos de prestação de serviços, contratos de fornecimentos externos (água, energia eléctrica, gás, telecomunicações), concessões;

c) Proceder à validação das facturas relativas aos processos de aquisições e contratos celebrados;

d) Assegurar a gestão dos armazéns de economato, de manutenção e apetrechamento das instalações;

e) Manter actualizado o registo dos bens móveis e imóveis na *software* de gestão;

f) Garantir e manter actualizadas bases de dados referentes a fornecedores.

4 — A contratação da locação ou aquisição de bens e serviços rege-se pelas normas de direito privado, sem prejuízo da aplicação das directivas comunitárias e do Acordo sobre Mercados Públicos, celebrado no âmbito da Organização Mundial de Comércio.

Artigo 21.º

Unidade de Edifícios e Recursos

1 — À Unidade de Edifícios e Recursos compete a gestão de ocupação dos espaços físicos e a gestão dos serviços de apoio geral inerentes ao desenvolvimento das actividades do ISCTE-IUL, compreendendo o Núcleo Técnico e o Núcleo de Apoio Geral.

2 — Ao Núcleo Técnico compete:

a) Promover a elaboração dos planos de desenvolvimento das instalações e seu equipamento, de acordo com as orientações traçadas pelos órgãos competentes para o efeito e em respeito pela legislação vigente na matéria;

b) Lançar, acompanhar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento de projectos e obras de construção de novas instalações e seu equipamento, bem como obras de remodelação, reabilitação ou requalificação das instalações e equipamentos existentes;

c) Elaborar os planos de manutenção e conservação das instalações, seus equipamentos e espaços exteriores e promover as acções necessárias à sua implementação;

d) Assegurar a gestão dos armazéns afectos à manutenção e apetrechamento das instalações;

e) Assegurar e promover as acções relativas aos procedimentos de responsabilidade técnica quanto à exploração e desempenho das infra-estruturas técnicas, bem como à inspecção e verificação periódica das instalações, nos termos legais aplicáveis;

f) Preparar para cada exercício económico uma previsão das necessidades dos serviços de reparação e manutenção (assistência técnica) a contratar ao exterior ou a realizar internamente, equipamentos, máquinas, utensílios, materiais, ferramentas e outros bens necessários ao desenvolvimento da actividade normal do núcleo e remetê-la ao Núcleo de Contabilidade e Orçamento para superior aprovação e elaboração do orçamento;

g) Elaborar pareceres ou propor autos de abate ou alienação de bens, em fim de vida ou sem interesse funcional;

h) Coordenar a elaboração do plano de emergência das instalações e criar condições para a sua operacionalização;

i) Organizar e assegurar os serviços de apoio de portaria, segurança e vigilância, higiene e limpeza, desinfestações e recolha de resíduos;

3 — Ao Núcleo de Apoio Geral compete:

a) Planear e coordenar a gestão dos tempos de ocupação de salas e auditórios, espaços de utilização comum, áreas de estacionamento e espaços exteriores;

b) Assegurar os procedimentos relativos à gestão de clientes, nomeadamente no que se refere a alugueres de espaços;

c) Organizar e assegurar os serviços de apoio ao desenvolvimento das actividades;

d) Organizar e assegurar os serviços de reprografia;

e) Gerir o pessoal com funções auxiliares, de apoio e os telefonistas;

f) Controlar a qualidade dos serviços prestados para assegurar o funcionamento das instalações, fiscalizando o cumprimento dos respectivos contratos;

g) Propor, elaborar e divulgar a regulamentação referente a regras de funcionamento e utilização das instalações e a normas de conduta dos utentes.

Artigo 22.º

A Unidade de Recursos Humanos

1 — À Unidade de Recursos Humanos compete a gestão técnica e administrativa do pessoal docente e não docente, e compreende o Núcleo de Gestão Técnica de Recursos Humanos e o Núcleo de Gestão Administrativa.

2 — Ao Núcleo de Gestão Técnica de Recursos Humanos compete, designadamente:

a) Realizar a gestão previsional do pessoal docente e não docente de acordo com orientações do Reitor;

b) Acompanhar e assistir tecnicamente o processo de recrutamento e selecção de pessoal docente e não docente;

c) Garantir o cumprimento das obrigações legais em matéria de higiene, segurança e saúde no trabalho;

d) Garantir, no âmbito das suas competências, a aplicação do regime de avaliação de desempenho ao pessoal não docente;

e) Proceder ao levantamento das necessidades de formação e propor o respectivo Plano de Formação não docente, assegurando a respectiva valorização profissional e adequação às exigências funcionais;

f) Assegurar a coordenação, promoção e execução de todos os procedimentos associados à avaliação de desempenho.

3 — Ao Núcleo de Gestão Administrativa compete:

a) Prestar apoio técnico-administrativo na área dos recursos humanos;

b) Garantir os procedimentos administrativos relativos à gestão de pessoal docente e não docente;

c) Controlar as quotas de efectivos e os quadros e mapas de pessoal docente e não docente;

d) Organizar e manter actualizado o arquivo dos processos individuais de todo o pessoal, mantendo a sua confidencialidade;

e) Processar os vencimentos e outros abonos, bem como os respectivos descontos;

f) Organizar o serviço referente a obrigações fiscais, nomeadamente emitindo as declarações de rendimentos, nos termos da legislação em vigor;

g) Instruir os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares, designadamente os respeitantes a abono de família, prestações complementares, ADSE, segurança social e seguro do pessoal que a ele tenha direito;

h) Garantir a actualização da base de dados do serviço.

Artigo 23.º

Serviços Académicos

1 — Aos Serviços Académicos compete garantir o normal funcionamento das actividades referentes à concessão de graus académicos e à organização e gestão dos processos dos alunos, assim como a prestação de informação e apoio aos candidatos ao ensino superior, operacionalizando o gabinete de acesso em época de candidatura.

2 — Os Serviços Académicos compreendem a Unidade de Estudos Graduados, a Unidade de Estudos Pós-Graduados de 2.º ciclo, e o Núcleo de Estudos Pós-Graduados de 3.º ciclo.

3 — A Unidade de Estudos Graduados compreende o Núcleo de Estudos na Escola de Gestão e o Núcleo de Estudos nas Escolas de Sociologia e Políticas Públicas, Ciências Sociais e Humanas e Tecnologia e Arquitectura.

4 — Ao Núcleo de Estudos Graduados na Escola de Gestão bem como ao Núcleo de Estudos Graduados nas Escolas de Sociologia e Políticas Públicas, Ciências Sociais e Humanas e Tecnologia e Arquitectura compete:

a) Garantir e efectuar os procedimentos administrativos respeitantes ao percurso escolar dos alunos da Escola, nomeadamente condições de acesso, matrículas, inscrições, avaliações de conhecimentos, emissão de cartões, certificados e diplomas e atribuição de bolsas e prémios escolares;

b) Organizar os processos relativos às propinas e efectuar o respectivo controlo;

c) Coordenar e proceder à tramitação administrativa dos processos respeitantes às creditações, equivalências e reconhecimento de habilitações de 1.º ciclo estrangeiras.

5 — A Unidade de Estudos Pós-Graduados de 2.º ciclo compreende dois Núcleos, a definir por despacho reitoral.

6 — A cada um dos Núcleos de Estudos Pós-Graduados, compete:

a) Garantir e efectuar os procedimentos administrativos respeitantes ao percurso escolar dos alunos, nomeadamente condições de acesso, matrículas, inscrições, avaliações de conhecimentos, emissão de cartões, certificados e diplomas e atribuição de bolsas e prémios escolares;

b) Organizar os processos relativos às propinas e efectuar o respectivo controlo;

c) Coordenar e proceder à tramitação administrativa dos processos respeitantes às creditações, equivalências, reconhecimento de habilitações estrangeiras e registo de diplomas do grau de mestre obtido no estrangeiro;

7 — Ao Núcleo de Estudos Pós-Graduados de 3.º ciclo, nas áreas das respectivas Escolas, compete:

a) Garantir e efectuar os procedimentos administrativos respeitantes ao percurso escolar dos alunos, nomeadamente condições de acesso, matrículas, inscrições, avaliações de conhecimentos, emissão de cartões, certificados e diplomas e atribuição de bolsas e prémios escolares;

b) Organizar os processos relativos às propinas e efectuar o respectivo controlo;

c) Coordenar e proceder à tramitação administrativa dos processos respeitantes às creditações, equivalências, reconhecimento de habilitações estrangeiras e registo de diplomas do grau de doutor obtido no estrangeiro;

d) Coordenar e proceder à tramitação administrativa dos processos respeitantes às agregações;

e) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à realização de provas académicas de doutoramento e agregação;

f) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à concessão de graus e títulos académicos honoríficos.

Artigo 24.º

Serviços de Informática

1 — Aos Serviços de Informática compete conceber e manter o sistema de informação do ISCTE-IUL — compreendendo todos os serviços informáticos, os sistemas de informação sectoriais, a infra-estrutura de computação e a infra-estrutura de redes e comunicações —, disponi-

bilizar serviços e equipamentos informáticos e multimédia de apoio ao ensino e à investigação, apoiar e formar os seus utilizadores e criar condições técnicas para o aumento contínuo da qualidade do ensino e da investigação no ISCTE-IUL.

2 — Os Serviços de Informática compreendem a Unidade de Redes, Comunicações e Sistemas, a Unidade de Desenvolvimento, a Unidade de Multimédia e Tecnologia Educativa e o Núcleo de Apoio ao Utilizador.

3 — À Unidade de Redes, Comunicações e Sistemas compete desenvolver e gerir as redes informáticas e de comunicações, manter e gerir os sistemas existentes e disponibilizar novos serviços de suporte ao sistema de informação do ISCTE-IUL, bem como:

a) Propor, desenvolver, implementar e manter infra-estruturas e serviços de rede que sirvam de base ao sistema de informação do ISCTE-IUL;

b) Fornecer serviços de redes informáticas e de comunicação que suportem, entre outros, a difusão de vídeo, a videoconferência, a (vídeo) telefonia sobre IP e a telefonia clássica;

c) Manter operacionais as redes do ISCTE-IUL, incluindo as redes com e sem fios, bem como as redes privadas virtuais e outras redes com utilizações específicas;

d) Garantir níveis elevados de fiabilidade e segurança das redes, sistemas e serviços, monitorizando, detectando e defendendo-os de possíveis ataques;

e) Garantir a existência e salvaguarda de registos de eventos nas redes para posterior auditoria;

f) Administrar todos os sistemas informáticos do ISCTE-IUL, incluindo servidores — e respectivos serviços — e estações de trabalho dos utilizadores finais, especialmente os que sirvam de base ao sistema de informação do ISCTE-IUL;

g) Manter os sistemas informáticos actualizados e seguros, bem como propor, planear e implementar novos serviços informáticos;

h) Monitorizar, prevenir, detectar e defender sistemas e serviços de possíveis ataques e intrusões;

i) Garantir a existência e salvaguarda de registos de acesso a sistemas e serviços, para posterior auditoria;

j) Gerir e manter a infra-estrutura e o equipamento informático de comunicações, de suporte aos sistemas e serviços fornecidos pelos Serviços de Informática;

k) Implementar mecanismos de gestão da redundância dos equipamentos e infra-estruturas de modo a garantir a operacionalidade contínua dos serviços prestados pelos Serviços de Informática.

4 — À Unidade de Desenvolvimento competirá:

a) Propor e desenvolver projectos de desenvolvimento de aplicações e sistemas de informação que contribuam para a melhoria dos serviços do ISCTE-IUL;

b) Manter as aplicações e os sistemas de informação existentes, garantindo o seu funcionamento regular;

c) Promover a integração de todos os serviços informáticos do ISCTE-IUL, garantindo a sua actualidade face às tecnologias disponíveis;

d) Desenvolver continuamente acções de consultoria dentro da instituição, propondo soluções que aumentem a produtividade de funcionários e docentes e a qualidade da aprendizagem dos discentes;

e) Promover acções internas de informação e formação sobre os sistemas de informação e os serviços informáticos existentes, garantindo assim a sua eficaz utilização.

5 — À Unidade de Multimédia e Tecnologia Educativa compete adaptar, implementar e operar plataformas tecnológicas de apoio à educação, designadamente, apoiar o desenvolvimento de conteúdos de apoio ao ensino e formação, formar docentes e discentes na utilização destas plataformas e no desenvolvimento destes conteúdos e produzir registos históricos multimédia, dos eventos e das iniciativas do ISCTE-IUL.

6 — Ao Núcleo de Apoio ao Utilizador compete prestar serviço de instalação, configuração, apoio e atendimento aos utentes (HelpDesk), bem como prestar apoio regular a eventos que tenham lugar no ISCTE-IUL e que recorram a equipamento ou serviços informáticos ou de audiovisuais, como apoio de primeira linha, estabelecer e assegurar o cumprimento de acordos de nível de serviço (SLA) de acordo com o Catálogo de Serviços fornecidos pelos Serviços de Informática.

Artigo 25.º

Serviços de Informação e Documentação

1 — Aos Serviços de Informação e Documentação compete facultar, nas melhores condições de utilização, os recursos bibliográficos e infor-

mativos necessários ao desempenho das funções de ensino, investigação, educação permanente e extensão cultural, bem como participar em redes e projectos de âmbito nacional e internacional que tenham como objectivos a promoção, utilização e difusão das fontes de informação científica e tecnológica.

2 — Os Serviços de Informação e Documentação compreendem a Unidade de Informação e Formação e o Núcleo de Biblioteconomia.

3 — À Unidade de Informação e Formação compete:

a) Criar, desenvolver e disponibilizar aos utilizadores os meios necessários para a pesquisa e acesso aos recursos informáticos de carácter científico, técnico e cultural disponíveis na e a partir da Biblioteca do ISCTE-IUL;

b) Definir estratégias e políticas adequadas para a aquisição de recursos de informação em formato electrónico, assegurando a sua correcta gestão;

c) Garantir o normal funcionamento das bases de dados desenvolvidas pelo Serviço, e assegurar a sua interligação com outros sistemas ou redes de informação;

d) Criar, desenvolver e disponibilizar serviços de difusão de informação científica, nomeadamente a pesquisa bibliográfica, a difusão selectiva de informação, o fornecimento de documentos do exterior por empréstimo interbibliotecas ou por obtenção de cópia;

e) Editar e difundir as publicações periódicas e não periódicas do Serviço;

f) Realizar as acções de formação e de sensibilização de utilizadores e disponibilizar guias e ajudas para a utilização dos recursos informáticos e de informação disponíveis;

g) Conceber e assegurar a execução dos planos anuais das actividades de Dinamização Cultural.

4 — Ao Núcleo de Biblioteconomia compete:

a) Desenvolver as tarefas e os procedimentos técnicos de biblioteconomia;

b) Assegurar a selecção documental e processar a aquisição das publicações seleccionadas, sem prejuízo da obtenção de publicações por oferta ou permuta;

c) Catalogar e classificar todas as publicações recebidas, de acordo com as normas nacionais e internacionais e em uso na Biblioteca, e inserir as respectivas referências na base de dados bibliográficos do ISCTE-IUL;

d) Classificar e indexar todas as publicações recebidas;

e) Organizar os fundos documentais e assegurar a sua utilização em condições adequadas;

f) Assegurar os cuidados preventivos e de conservação das espécies documentais existentes na Biblioteca.

CAPÍTULO VII

Unidades orgânicas descentralizadas

Artigo 26.º

Departamentos, Unidades de Investigação e Escolas

A composição, competências e atribuições dos departamentos, unidades de investigação e escolas encontram-se definidas nos Estatutos do ISCTE-IUL e regem-se pelos respectivos Regulamentos.

CAPÍTULO VIII

Recursos Humanos

Artigo 27.º

Serviços

1 — A programação e gestão das actividades dos Serviços, a requisição dos recursos necessários e afectação do pessoal administrativo e técnico necessário ao funcionamento do mesmo, são da responsabilidade dos dirigentes dos Serviços quando existam, em articulação com o Administrador ou com o Director-Coordenador.

2 — Na gestão das actividades anteriormente referidas deverão os órgãos de governo do ISCTE-IUL ser coadjuvados pelos respectivos

dirigentes, aos quais compete promover o pleno aproveitamento da capacidade instalada e a melhor articulação possível entre Unidades Funcionais e Núcleos.

3 — Os Serviços são dirigidos por um dirigente livremente contratado pelo Reitor nos termos do disposto no Regulamento para os cargos de direcção intermédia do ISCTE-IUL, correspondendo a cargos de direcção intermédia de 1.º grau.

Artigo 28.º

Unidades Funcionais e Gabinetes

As Unidades Funcionais e Gabinetes são dirigidos por um dirigente livremente contratado pelo Reitor nos termos do disposto no Regulamento para os cargos de direcção intermédia do ISCTE-IUL, correspondendo as Unidades Funcionais e os Gabinetes a cargos de direcção intermédia de 2.º ou 3.º grau.

Artigo 29.º

Coordenador de Núcleo

1 — Podem ser designados coordenadores de Núcleo, pelo Reitor, trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas ou os contratados por contrato individual de trabalho.

2 — Os coordenadores são designados por um período de 12 meses, eventualmente renovável por iguais períodos de tempo.

3 — Os coordenadores podem ser exonerados a todo o tempo, pelo Reitor, sem direito a qualquer indemnização.

4 — Aos coordenadores será devido um suplemento mensal de valor igual a 10% da remuneração de direcção intermédia de grau 3, nível 3, da tabela de remuneração dos cargos de direcção intermédia anexa ao respectivo Regulamento.

CAPÍTULO IX

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 30.º

Norma revogatória

O presente Regulamento revoga o Regulamento da Estrutura Orgânica do Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa, aprovado por deliberação do Senado de 31/05/2007, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 138, de 19/07/2007, bem como a deliberação n.º 2942/2009 publicada na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 207, de 26 de Outubro de 2009.

Artigo 31.º

Pessoal dirigente

Nos termos do disposto no Regulamento para os cargos de direcção intermédia aprovado pelo Despacho n.º 2476/2010, de 29 de Janeiro, publicado no Diário de República de 5 de Fevereiro de 2010, os dirigentes que à data de entrada em vigor do presente Regulamento se encontrem em exercício de funções dirigentes, mantêm o estatuto que lhe deu origem terminando as respectivas comissões de serviço no seu termo.

Artigo 32.º

Extensão universitária

As actividades de extensão universitária serão regulamentadas de acordo com as suas especificidades na sequência da entrada em funcionamento da presente orgânica.

Artigo 33.º

Organização dos serviços

A nova estrutura orgânica do ISCTE-IUL nos termos definidos pelo presente Regulamento deverá estar implementada no prazo máximo de doze meses após a sua entrada em vigor, mantendo-se em actividade os actuais serviços com as competências que lhes estão atribuídas.

Artigo 34.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento Orgânico entra em vigor no dia 1 de Julho de 2010.

Artigo 35.º

Revisão

O presente Regulamento poderá ser revisto sempre que se revele necessário, mediante proposta do Conselho de Gestão, a aprovar pelo Reitor.

203608245

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 13541/2010

Considerando que a Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto e pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, prevê, no seu artigo 2.º, n.º 4, conjugado com o artigo 20.º, que o recrutamento dos titulares dos cargos de direcção intermédia de 2.º grau seja efectuado por selecção de entre funcionários com 4 anos de experiência profissional em carreira para cujo provimento seja legalmente exigível uma licenciatura, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo.

Considerando que, tendo sido dado cumprimento ao estabelecido no n.º 1 do artigo 21.º e, terminado o prazo para apresentação de candidaturas, a escolha deveria recair no candidato que, em sede de apreciação de candidaturas, melhor correspondesse ao perfil pretendido para prosseguir as atribuições e objectivos da Divisão.

Considerando que o júri, na acta final que integra o respectivo procedimento concursal, propôs, fundamentadamente, a nomeação do licenciado Rodrigo Manuel das Neves Paulino, por reunir as condições exigidas para o desempenho do cargo a prover, porquanto, inequivocamente, demonstrou possuir o perfil adequado às funções a assumir para prosseguir as atribuições e objectivos do Gabinete de Planeamento e Projectos Especiais.

Ao abrigo das disposições conjugadas do artigo 20.º e do n.º 3 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto e pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, por despacho reitoral de 2 de Agosto de 2010, foi nomeado, em comissão de serviço, o técnico superior da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa, Dr. Rodrigo Manuel das Neves Paulino para o cargo de Chefe de Divisão de Planeamento e Projectos Especiais da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa.

A presente nomeação produz efeitos a partir de 2 de Agosto de 2010, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo.

Nota Curricular

Nome: Rodrigo Manuel das Neves Paulino.

Data de Nascimento: 2 de Março de 1977.

Local: Coimbra.

Nacionalidade: Portuguesa.

Estado civil: Solteiro.

Formação académica: Licenciado em Economia (Universidade de Coimbra, 2004).

Formação complementar:

4.º Encontro UNICA para oficiais de ligação entre a área da investigação científica nas Universidades e a União Europeia — Full Costs e Gestão de Projectos de Investigação;

Seminário “Visando uma metodologia *full cost* nas Universidades;

Gestão de projectos informáticos;

Bases de Dados Oracle (SQL e PL/SQL);

Formação de Six Sigma Green Belt: GE Define, Measure, Analyze, Improve and Control (DMAIC).