

em anexo ao Despacho n.º 12254/2013, do Reitor da Universidade de Lisboa, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 185, de 25 de setembro de 2013:

Delego, com efeitos a 3 de setembro de 2018, no Diretor Executivo do ISCSP, mestre Jorge Piteira Martins as competências e os poderes necessários para:

a) Analisar e despachar o expediente respeitante aos assuntos correntes e de gestão administrativa;

b) Autorizar a emissão de certidões e declarações de documentos arquivados nos serviços, exceto em matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;

c) Aprovar o plano anual de férias dos trabalhadores do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas, autorizar o seu gozo e as suas eventuais alterações;

d) Autorizar a prática das modalidades de horário previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho e nos regulamentos da Universidade de Lisboa sobre esta matéria, tendo em conta o parecer dos responsáveis pelos trabalhadores em causa;

e) Autorizar a inscrição e participação de trabalhadores não docentes e não investigadores em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras atividades semelhantes que decorram em território nacional;

f) Justificar e injustificar faltas, de trabalhadores não docentes e não investigadores, nos termos da lei.

3 de setembro de 2018. — O Presidente do ISCSP, *Prof. Cat. Manuel Meirinho*.

312322962

Despacho (extrato) n.º 5256/2019

Verificando-se que o Despacho (extrato) n.º 5053/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 97, de 21 de maio de 2019, página 15761, não reúne a identificação completa desta Entidade, no cumprimento de indicação de Vs. Ex.ªs, de 22/05/2019, deverá dar-se sem efeito o ato publicado.

22 de maio de 2019. — O Diretor Executivo, *Jorge Piteira Martins*.

312322849

Regulamento n.º 466/2019

Regulamento Orgânico dos Serviços Técnicos e Administrativos do ISCSP-2019

Considerando:

O disposto no n.º 4 do artigo 18.º dos Estatutos do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas (ISCSP), da Universidade de Lisboa (ULisboa), homologados pelo Despacho Reitoral n.º 12254/2013, de 6 de setembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 185, de 25 de setembro;

A alteração à estrutura dos Serviços Técnicos e Administrativos do ISCSP, homologada por Despacho Reitoral n.º 4584/2019, de 1 de abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 86, de 6 de maio e a necessidade de proceder à adequação da regulamentação da organização estrutural e do conteúdo funcional dos serviços do ISCSP, constante do Regulamento n.º 886/2016, publicado *Diário da República*, 2.ª série, n.º 185, de 26 de setembro; é aprovado por Despacho do Presidente, ouvido o Conselho de Gestão na sua reunião de 10 de maio de 2019, o novo Regulamento Orgânico dos Serviços Técnicos e Administrativos do ISCSP, nos seguintes termos:

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece a organização e competência dos serviços técnicos e administrativos do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas (ISCSP) da Universidade de Lisboa (ULisboa).

Artigo 2.º

Missão

Os serviços do ISCSP têm por missão prestar assessoria e apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas pelo Instituto.

Artigo 3.º

Estrutura

1 — A estrutura interna do ISCSP é hierarquizada e composta por uma estrutura flexível.

2 — A criação, a fusão, a subdivisão e a extinção de Serviços é decidida pelo Presidente do ISCSP, ouvido o Conselho de Gestão, como disposto no n.º 3 do artigo 18.º dos Estatutos do ISCSP.

Artigo 4.º

Organização

A estrutura geral do ISCSP compreende serviços de natureza administrativa e de apoio técnico para assegurar a prossecução das suas atribuições, dando resposta às necessidades permanentes, obedecendo à seguinte organização:

- a) Áreas;
- b) Gabinetes;
- c) Núcleos;
- d) Serviços.

Artigo 5.º

Áreas

1 — Compreende as seguintes:

- a) Área Administrativa e Financeira;
- b) Área de Avaliação e Acreditação dos Ciclos de Estudo;
- c) Área de Avaliação e Garantia da Qualidade;
- d) Área de Assuntos Institucionais e Investigação;
- e) Área de Cooperação e Desenvolvimento;
- f) Área de Edições e Documentação;
- g) Área de Estudos Graduados;
- h) Área de Estudos Pós-Graduados;
- i) Área de Marketing e Comunicação.

2 — Existem, ainda:

- a) Gabinete de Apoio Jurídico;
- b) Gabinete de Redes e Sistemas Informáticos.

Artigo 6.º

Competências e obrigações dos Coordenadores de Área

1 — Cada uma das Áreas é dirigida por um Coordenador de Área.
2 — Para além de outras competências que resultem da lei, compete a cada Coordenador de Área:

- a) Dirigir os recursos humanos afetos à Área, planeando, orientando e supervisionando a execução dos projetos e trabalhos e o bom funcionamento dos serviços;
- b) Planear e organizar o desenvolvimento estratégico da Área e suas atividades, de acordo com o plano de desenvolvimento institucional definido pelo Presidente, procedendo à avaliação dos resultados;
- c) Elaborar pareceres e informações institucionais sobre os assuntos da competência da Área;
- d) Garantir o bom funcionamento logístico e dos recursos tecnológicos alocados à sua Área;
- e) Promover o desenvolvimento e atualização profissional dos seus colaboradores, propondo ações de formação profissional;
- f) Providenciar aos Órgãos de Gestão informação de suporte à decisão;
- g) Participar em reuniões de trabalho, projetos e tarefas para as quais tenha sido legal, estatutariamente ou superiormente nomeado;
- h) Manter uma ligação na tramitação de processos com as restantes Áreas, tendo como horizonte os superiores interesses do ISCSP;
- i) Todas as tarefas e desenvolvimento das Áreas devem permanentemente ser articulados com o Diretor Executivo.

Artigo 7.º

Competências e obrigações dos Coordenadores de Gabinete

1 — Os Gabinetes podem ser dirigidos por um Coordenador de Gabinete, equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direção intermédia de 3.º grau, que reportam hierarquicamente ao Presidente.

2 — Para além das competências previstas no artigo 11.º do Anexo I aos Estatutos da Universidade de Lisboa, na redação dada pelo Despacho Normativo n.º 14/2019, de 24 de abril, publicado no DR, 2.ª série, n.º 90, de 10 de maio, e das demais que resultem da lei, compete a cada Coordenador de Gabinete:

- a) Dirigir, planear e orientar a execução dos trabalhos e o bom funcionamento do Gabinete;

- b) Participar em reuniões de trabalho, projetos e tarefas para as quais tenha sido legal, estatutariamente ou superiormente nomeado;
- c) Manter uma ligação na tramitação de processos com as Áreas e os restantes Gabinetes, tendo como horizonte os superiores interesses do ISCSP;
- d) Todas as tarefas e desenvolvimento dos Gabinetes devem permanentemente ser articulados com o Presidente.

Artigo 8.º

Competências e obrigações dos Coordenadores de Núcleo

1 — Cada um dos Núcleos pode ser dirigido por um Coordenador de Núcleo, equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direção intermédia de 4.º grau, que reporta hierarquicamente ao Coordenador de Área.

2 — Para além das competências previstas no artigo 11.º do Anexo I aos Estatutos da Universidade de Lisboa, na redação dada pelo Despacho Normativo n.º 14/2019, de 24 de abril, publicado no DR, 2.ª série, n.º 90, de 10 de maio, e das demais que resultem da lei, compete a cada Coordenador de Núcleo:

- a) Dirigir, planear e orientar a execução dos trabalhos e o bom funcionamento do Núcleo;
- b) Participar em reuniões de trabalho, projetos e tarefas para as quais tenha sido legal, estatutariamente ou superiormente nomeado;
- c) Manter uma ligação na tramitação de processos com os restantes Núcleos, tendo como horizonte os superiores interesses do ISCSP;
- d) Todas as tarefas e desenvolvimento dos Núcleos devem permanentemente ser articulados com o Coordenador de Área.

Artigo 9.º

Competências e obrigações dos Coordenadores de Serviço

1 — Cada um dos serviços pode ser dirigido por um Coordenador de Serviço, equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direção intermédia de 5.º grau, que reporta hierarquicamente ao Coordenador de Área.

2 — Para além das competências previstas no artigo 11.º do Anexo I aos Estatutos da Universidade de Lisboa, na redação dada pelo Despacho Normativo n.º 14/2019, de 24 de abril, publicado no DR, 2.ª série, n.º 90, de 10 de maio, e das demais que resultem da lei, compete a cada Coordenador de Serviço:

- a) Dirigir, planear e orientar a execução dos trabalhos e o bom funcionamento do Serviço;
- b) Participar em reuniões de trabalho, projetos e tarefas para as quais tenha sido legal, estatutariamente ou superiormente nomeado;
- c) Manter uma ligação na tramitação de processos com os restantes Serviços e Núcleos, tendo como horizonte os superiores interesses do ISCSP;
- d) Todas as tarefas e desenvolvimento dos Serviços devem permanentemente ser articulados com o Coordenador de Área.

SECÇÃO II

Área Administrativa e Financeira

Artigo 10.º

Estrutura e Competências da Área Administrativa e Financeira

1 — À Área Administrativa e Financeira compete assegurar a administração dos recursos materiais, financeiros e humanos do ISCSP.

2 — A Área Administrativa e Financeira compreende:

- a) Núcleo de Recursos Humanos;
- b) Núcleo de Contabilidade;
- c) Núcleo de Tesouraria;
- d) Serviço de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento;
- e) Expediente e Arquivo.

3 — Ao Núcleo de Recursos Humanos compete:

- a) Organizar e preparar os processos relativos ao recrutamento, seleção e provimento, bem como à promoção, recondução, prorrogação, transferência, exoneração, rescisão de contratos e aposentação do pessoal docente, investigadores e pessoal não docente do ISCSP;
- b) Processar os vencimentos do pessoal;
- c) Instruir os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares;
- d) Controle e registo da assiduidade e elaboração do mapa de férias do pessoal do ISCSP;
- e) Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal;

f) Passar as certidões, declarações e notas de tempo de serviço do pessoal, exigidas por lei, bem como outros documentos solicitados pelos colaboradores do ISCSP;

g) Elaborar as listas de antiguidade do pessoal;

h) Preparar e coligir a informação necessária ao tratamento informático dos elementos referentes ao pessoal;

i) Instruir os processos relativos à Proteção Social, Impostos e demais entidades;

j) Reportar os elementos estatísticas de Recursos Humanos mensalmente e sempre que solicitado superiormente;

k) Manter em ordem e assegurar a boa conservação do arquivo específico deste Núcleo.

4 — Ao Núcleo de Contabilidade compete:

a) Executar a escrituração respeitante à Contabilidade Orçamental, Patrimonial e Analítica nas óticas da despesa e da receita, na estrita observância das normas fiscais e da exatidão dos registos diários;

b) Informar os processos no que respeita ao cabimento de verba;

c) Processar todas as obrigações fiscais, declarativas e outras obrigações acessórias;

d) Elaborar as relações de documentos a submeter ao Conselho de Gestão;

e) Elaborar o projeto de orçamento;

f) Assegurar o controlo da execução orçamental e respetivos processos de alterações ao orçamento;

g) Prestar informação, nos períodos devidos, às instituições a que está legal e estatutariamente obrigada;

h) Disponibilizar mensalmente ao Conselho de Gestão informação financeira de suporte à decisão;

i) Assegurar a reconciliação bancária;

j) Assegurar a gestão financeira de projetos e unidades de investigação;

k) Organizar a conta de gerência a submeter ao Tribunal de Contas e demais entidades a que está obrigada.

l) Manter em ordem e assegurar a boa conservação do arquivo específico deste Núcleo.

5 — Ao Núcleo de Tesouraria compete:

a) Arrecadar todas as receitas geradas no ISCSP;

b) A gestão e emissão dos recibos indispensáveis para a cobrança das receitas próprias e sua integração contabilística;

c) Efetuar os pagamentos devidamente autorizados e aprovados pelo Conselho de Gestão;

d) Proceder ao depósito, dentro dos prazos legais, das respetivas receitas;

e) Gerir o fundo de maneiço nos termos da legislação em vigor;

f) Apresentar mensalmente ao Conselho de Gestão o balancete relativo ao mês anterior;

g) Manter em ordem e assegurar a boa conservação do arquivo específico deste Núcleo.

6 — Ao Serviço de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento compete:

a) Controlar e coordenar todas as operações destinadas a manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do ISCSP;

b) Assegurar o apetrechamento dos Serviços, centralizando os processos de aquisição de bens e serviços, nos termos das disposições legais vigentes;

c) Manter informação atualizada sobre as existências em armazém;

d) Assegurar o controlo e execução de contratos;

e) Gerir os processos de aquisição através das plataformas eletrónicas de compras públicas;

f) Assegurar o aprovisionamento, conservação e distribuição do material necessário ao funcionamento do ISCSP;

g) Providenciar ao Conselho de Gestão informação periódica dos consumos e investimentos realizados;

h) Manter em ordem e assegurar a boa conservação do arquivo específico deste Serviço.

7 — Ao Expediente e Arquivo compete:

a) Rececionar, registar e classificar toda a correspondência recebida e expedida;

b) Efetuar todo o expediente que lhe seja solicitado;

c) Assegurar uma adequada circulação de documentos e respetivas normas pelos serviços;

d) Manter em ordem e assegurar a boa conservação do arquivo do Instituto em tudo o que não incumba especialmente aos demais serviços;

e) Zelar pelas boas condições de funcionamento das instalações do ISCSP;

f) Zelar pelo normal decurso das atividades letivas e académicas;

g) Assegurar a operacionalidade das aulas, providenciando o equipamento necessário, e zelando pela conservação e limpeza das salas de aula;

h) Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos;

i) Assegurar, na receção, o esclarecimento de dúvidas aos utentes em geral.

SECÇÃO III

Área de Avaliação e Acreditação dos Ciclos de Estudo

Artigo 11.º

Estrutura e Competências da Área de Avaliação e Acreditação dos Ciclos de Estudo

1 — A Área de Acreditação e Avaliação de Ciclos de Estudo desenvolve as suas funções fundamentalmente sobre as áreas de acreditação de novos ciclos de estudo, avaliação de ciclos de estudo em funcionamento e alterações a planos curriculares de ciclos de estudo em funcionamento. Estas três áreas têm um impacto determinante na organização e qualidade de ensino do ISCSP-ULisboa, o que torna a missão da Área essencial para garantir a melhoria, manutenção e/ou expansão da sua oferta educativa.

2 — A Área de Acreditação e Avaliação de Ciclos de Estudo compreende:

- a) Acreditação e Avaliação do I Ciclo de Estudos;
- b) Acreditação e Avaliação do II e III Ciclos de Estudos;
- c) Alterações Curriculares.

3 — À Acreditação e Avaliação do I Ciclo de Estudos compete a:

- a) Realização de atividades de prospeção e desenvolvimento e *benchmarking* em ambiente universitário nacional ou internacional no âmbito da gestão de processos de autoavaliação e acreditação de I Ciclo;
- b) Organização, gestão e acompanhamento dos processos relativos à autoavaliação de licenciaturas do ISCSP;
- c) Organização, gestão e acompanhamento dos processos relativos à acreditação de novas licenciaturas do ISCSP;
- d) Análise e preparação dos guiões de autoavaliação e de acreditação da A3ES;
- e) Articulação com as Unidades de Coordenação Científicas e Pedagógicas do ISCSP e com a Reitoria da ULisboa, assim como com a A3ES;
- f) Organização de visitas institucionais no âmbito dos processos de acreditação e avaliação, através de contactos formais e oficiais com entidades externas, alunos, ex-alunos e serviços do ISCSP;
- g) Elaboração de pareceres e informações de caráter técnico com base na legislação vigente e aplicável ao ensino superior público;
- h) Inserção, verificação e correção de conteúdos na Plataforma da A3ES.

4 — À Acreditação e Avaliação do II e III Ciclos de Estudos compete a:

- a) Realização de atividades de prospeção e desenvolvimento e *benchmarking* em ambiente universitário nacional ou internacional no âmbito da gestão de processos de autoavaliação e acreditação de II e III Ciclos;
- b) Organização, gestão e acompanhamento dos processos relativos à autoavaliação de mestrados e doutoramentos do ISCSP;
- c) Organização, gestão e acompanhamento dos processos relativos à acreditação de novos mestrados e doutoramentos do ISCSP;
- d) Análise e preparação dos guiões de autoavaliação e de acreditação da A3ES;
- e) Articulação com as Unidades de Coordenação Científicas e Pedagógicas do ISCSP e com a Reitoria da ULisboa, assim como com a A3ES;
- f) Organização de visitas institucionais no âmbito dos processos de acreditação e avaliação, através de contactos formais e oficiais com entidades externas, alunos, ex-alunos e serviços do ISCSP;
- g) Elaboração de pareceres e informações de caráter técnico com base na legislação vigente e aplicável ao ensino superior público;
- h) Inserção, verificação e correção de conteúdos na Plataforma da A3ES.

5 — Às Alterações Curriculares compete:

- a) Preparar, gerir e acompanhar os processos de alterações a planos de estudos de cursos em vigor no ISCSP;
- b) Preencher a documentação associada à instrução do processo de alterações curriculares e verificar da sua conformidade;
- c) Proceder ao envio da documentação para a Reitoria ULisboa e articular com a mesma relativamente ao despacho reitoral;

d) Articular com Vice-Presidente para a Área Académica do ISCSP e com os secretariados dos Conselhos Científico, Pedagógico e de Escola para aprovação interna das alterações a emprender;

e) Articular com serviços do ISCSP para publicação e disseminação das alterações.

SECÇÃO IV

Área de Avaliação e Garantia da Qualidade

Artigo 12.º

Estrutura e Competências da Área de Avaliação e Garantia da Qualidade

1 — A Área de Avaliação e Garantia da Qualidade proporciona um serviço independente e objetivo que acrescente valor e melhore os processos e procedimentos do ISCSP. Tem como objetivo contribuir para a qualidade, para a melhoria dos desempenhos e para um sistema de controlo e monitorização eficaz.

2 — A Área de Avaliação e Garantia da Qualidade compreende:

- a) Núcleo de Gestão da Qualidade e Formação;
- b) Serviço de Avaliação e Acreditação Institucional;
- c) Apoio à Conservação e Manutenção.

3 — Ao Núcleo de Gestão da Qualidade e Formação compete:

- a) Preparar as bases gerais do sistema de gestão da qualidade do ISCSP;
- b) Assegurar a atualização dos Regulamentos, Manuais e registo de procedimentos do ISCSP e dos indicadores de desempenho que avaliam a garantia da qualidade das atividades do ISCSP;
- c) Implementar a estratégia institucional para a garantia da qualidade, preparando os relatórios decorrentes sobre o funcionamento do sistema de garantia da qualidade, a submeter ao Conselho de Gestão da Qualidade do ISCSP;
- d) Coordenar e implementar os processos de certificação da qualidade do funcionamento do ISCSP;
- e) Dinamizar projetos de inovação e modernização que contribuam para a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- f) Efetuar o diagnóstico de necessidades de formação dos colaboradores, elaborando o plano anual de formação interna, apoiar a sua operacionalização e operacionalizar a avaliação do impacto dessa formação;
- g) Elaborar e divulgar relatórios periódicos com os resultados das avaliações efetuadas;
- h) Planear a organização da oferta formativa em gestão da qualidade, gerindo a respetiva equipa de formadores;
- i) Preparar e organizar os processos de acreditação e creditação dos cursos de formação, designadamente junto do Conselho Científico Pedagógico da Formação Contínua.

4 — Ao Serviço de Avaliação e Acreditação Institucional compete:

- a) Organizar e realizar avaliações temáticas e transversais a várias áreas e unidades orgânicas do instituto;
- b) Preparar e monitorizar a avaliação da satisfação com os serviços prestados pelo instituto;
- c) Organizar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos colaboradores do ISCSP;
- d) Apoiar na operacionalização do sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho da Administração Pública (SIADAP);
- e) Assegurar o desenvolvimento e aplicação dos sistemas de autoavaliação e avaliação institucional do ISCSP;
- f) Planear, calendarizar e monitorizar as avaliações periódicas da oferta educativa do ISCSP;
- g) Assegurar o processo de auditoria interna as várias áreas do instituto, elaborando propostas de melhoria delas decorrentes;
- h) Monitorizar regularmente o cumprimento das normas de controlo interno e de procedimentos nos vários serviços do instituto;
- i) Executar outras atividades que, no domínio da auditoria interna, lhe sejam cometidas.

5 — Ao Apoio à Conservação e Manutenção compete:

- a) Zelar pela manutenção e conservação das instalações, de bens e equipamentos, procedendo a vistorias permanentes para identificação de anomalias nas instalações e/ou equipamentos reportando-as superiormente;
- b) Colaborar na instrução de procedimentos relativos a contratação de serviços de conservação e melhoramentos de espaços e equipamentos, fiscalizando a sua execução bem como zelar pela necessária contenção de custos;
- c) Gerir e controlar os cartões de acesso das garagens;
- d) Sugerir medidas de proteção e segurança, por forma a controlar os aspetos de segurança das instalações, equipamentos e ocupantes;

- e) Promover e coordenar as ações tendentes à racionalização dos consumos de energia;
- f) Zelar pela ordem e arrumação dos arquivos em articulação com os responsáveis pelos Serviços;
- g) Rececionar os bens adquiridos pelo ISCSP promovendo a sua arrumação, em articulação com a divisão de gestão patrimonial e aprovisionamento;
- h) Acompanhar visitas às instalações no âmbito de procedimentos concursais, promover as alterações de gabinetes ou serviços determinados superiormente e apoiar na preparação das instalações para a realização de eventos.

SECÇÃO V

Área de Assuntos Institucionais e Investigação

Artigo 13.º

Estrutura e Competências da Área de Assuntos Institucionais e Investigação

1 — À Área de Assuntos Institucionais e Investigação compete planejar, executar e avaliar as iniciativas institucionais e os programas de internacionalização desenvolvidos na direta dependência do Presidente em articulação com os restantes serviços, bem como a supervisão da componente administrativa associada às atividades e projetos monitorizados no âmbito das diferentes Unidades de Investigação e das Unidades de Missão do ISCSP.

2 — A Área de Assuntos Institucionais e Investigação compreende:

- a) Núcleo de Apoio à Investigação;
- b) Apoio aos Órgãos de Gestão;
- c) Apoio às Unidades de Missão;
- d) Apoio a Eventos Institucionais.

3 — Ao Núcleo de Apoio à Investigação compete:

- a) Apoiar, a nível administrativo, os investigadores na elaboração de candidaturas de projetos a programas de financiamento nacional e internacional;
- b) Gestão administrativa de projetos, após a aprovação do financiamento, nomeadamente ao nível dos relatórios de progresso e dos pedidos de pagamento;
- c) Apoio às tarefas de elaboração de relatórios financeiros e relatórios científicos das Unidades de I&D e projetos de investigação associados;
- d) Preparação e acompanhamento das auditorias financeiras requeridas pela FCT ou qualquer outra entidade financiadora às Unidades e projetos de I&D;
- e) Monitorização de processos administrativos internos, relacionados com as Unidades e projetos de I&D;
- f) Criação, desenvolvimento, gestão e avaliação de projetos de consultoria desenvolvidos pelas Unidades de I&D;
- g) Submissão ao Conselho de Gestão para aprovação das propostas de projetos de investigação e de prestação de serviços a apresentar às várias entidades.

4 — Ao Apoio aos Órgãos de Gestão compete:

- a) Apoiar administrativamente os órgãos de gestão do Instituto, nomeadamente, Conselho de Escola, Conselho Científico e Conselho Pedagógico, em estreita colaboração com as Unidades de Coordenação, com as áreas operacionais e com os gabinetes autónomos;
- b) Apoiar as tarefas conducentes à comunicação entre os membros dos órgãos;
- c) Proceder ao envio das convocatórias para as respetivas reuniões;
- d) Organizar o expediente de cada órgão;
- e) Secretariar as reuniões e proceder à redação das respetivas atas;
- f) Organizar o expediente resultante das reuniões e proceder à respetiva distribuição pelos diferentes serviços;
- g) Gestão do arquivo dos órgãos de gestão;

5 — Ao Apoio às Unidades de Missão compete:

- a) Apoiar, ao nível administrativo, as iniciativas das Unidades de Missão (ex.: ISCSP-Cidadania, ISCSP-Cultura, ISCSP-Inclusão, ISCSP-Empreendedorismo, ISCSP-Natura, etc.);
- b) Apoiar na elaboração de candidaturas de projetos a programas de financiamento nacional e internacional e na execução de outras atividades de ligação à sociedade e de valorização do ISCSP;
- c) Submissão ao Conselho de Gestão para aprovação das propostas de projetos de investigação e de prestação de serviços a apresentar às várias entidades;
- d) Apoiar na preparação dos relatórios de atividades das respetivas unidades.

6 — Ao Apoio a Eventos Institucionais compete:

- a) Gestão das iniciativas institucionais, em articulação com o Presidente;
- b) Apoio à gestão da agenda institucional;
- c) Apoiar o processo relativo à atribuição de prémios de mérito escolar, científico e intervenção social e associativa.

SECÇÃO VI

Área de Cooperação e Desenvolvimento

Artigo 14.º

Estrutura e Competências da Área de Cooperação e Desenvolvimento

1 — À Área de Cooperação e Desenvolvimento compete promover e organizar formação avançada e especializada não conferente de grau, estimular a cooperação e o estabelecimento de parcerias com instituições de ensino superior nacionais e internacionais, promover o intercâmbio de estudantes, docentes e não docentes entre instituições parceiras, e reforçar a ligação da academia ao mercado de trabalho.

2 — A Área de Cooperação e Desenvolvimento compreende:

- a) Núcleo de Apoio à Formação Avançada e Especializada;
- b) Núcleo de Cooperação e Internacionalização;
- c) Mobilidade Académica;
- d) Saídas Profissionais.

3 — Ao Núcleo de Apoio à Formação Avançada e Especializada compete:

- a) Promover e potenciar externamente as marcas ISCSP-IEPG e ISCSP-IFOR;
- b) Organizar, desenvolver e gerir cursos de pós-graduação;
- c) Organizar, desenvolver e gerir cursos de formação avançada e especializada;
- d) Disponibilizar e organizar a realização de ações de consultoria e de prestação de serviços;
- e) Organizar os processos técnicos e administrativos relacionados com a documentação associada à contratação de prestadores de serviços;
- f) Divulgar pelos parceiros e outros a formação avançada e especializada do ISCSP;
- g) Possibilitar o estabelecimento de protocolos com instituições nacionais e internacionais para a realização de formação avançada e especializada;
- h) Elaborar e manter atualizados os indicadores de gestão sobre as atividades de formação não conferente de grau do ISCSP.

4 — Ao Núcleo de Cooperação e Internacionalização compete:

- a) Fomentar as relações nacionais e internacionais do ISCSP com parceiros congéneres;
- b) Promover e apoiar ações de cooperação, fomentando a participação do ISCSP em programas e redes internacionais que difundam a imagem internacional do Instituto;
- c) Promover a cooperação institucional com parceiros do sector público e privado, a internacionalização e as relações empresariais, visando a exploração do potencial das áreas de excelência;
- d) Divulgar a oferta educativa do ISCSP, conferente e não conferente de grau, com vista ao desenvolvimento de ações de formação, de consultoria e de prestação de serviços;
- e) Gerir os processos de internacionalização do ISCSP;
- f) Colaborar no estabelecimento de protocolos e ações de cooperação, nomeadamente dentro do espaço estratégico definido pelo ISCSP, a Comunidade de Países de Língua Portuguesa (CPLP).

5 — À Mobilidade Académica compete:

- a) Criar as condições para promover e intensificar a internacionalização do ISCSP através da mobilidade;
- b) Recolher e tratar informação sobre programas/iniciativas de cooperação e mobilidade académica, respetivas linhas de financiamento e procedimentos de candidatura;
- c) Promover, apoiar e implementar as políticas estratégicas da área internacional do ISCSP, privilegiando a mobilidade de estudantes, docentes e técnicos, nacionais e estrangeiros;
- d) Gerir os contactos com as instituições congéneres com as quais o ISCSP mantém relações de intercâmbio e cooperação académica;
- e) Gerir os projetos europeus Erasmus+ no âmbito das diversas ações-chave existentes;

f) Desenvolver atividades de índole social e cultural que promovam uma melhor integração e adaptação dos estudantes estrangeiros do ISCSP;

g) Desenvolver ações de sensibilização junto da comunidade estudantil do ISCSP relativamente à existência do Serviço e à importância de uma experiência em contexto internacional.

6 — Às Saídas Profissionais compete:

a) Disseminar propostas de emprego, estágios, bolsas, ofertas de formação profissional e de toda a informação pertinente para os alunos e diplomados do ISCSP;

b) Diversificar a lista de parceiros associados à temática da procura de emprego;

c) Promover o contacto direto com empresas tendo em vista a divulgação de estágios ou de ofertas de emprego;

d) Procurar o estabelecimento de protocolos com empresas para realização de estágios curriculares ou de inserção na vida ativa;

e) Promover a vinda de entidades presentes no mercado de trabalho para ações de formação destinadas exclusivamente a alunos e diplomados do ISCSP;

f) Fomentar ações de formação relacionadas com a área da empregabilidade;

g) Gerir a Plataforma de Saídas Profissionais;

h) Desenvolver ações de sensibilização junto da comunidade estudantil do ISCSP relativamente à existência do Serviço e à necessidade de preparação para a entrada no mercado de trabalho;

i) Efetuar atendimento ao público, mantendo os padrões de qualidade e apostando na personalização do serviço prestado;

j) Gerir as atividades do Observatório de Empregabilidade, promovendo a recolha de indicadores de gestão relativamente às taxas de empregabilidade dos diplomados do ISCSP.

SECÇÃO VII

Área de Edições e Documentação

Artigo 15.º

Estrutura e Competências da Área de Edições e Documentação

1 — À Área de Edições e Documentação compete assegurar a gestão dos processos de edição, de produção e de divulgação das publicações do instituto, visando fomentar a disseminação do conhecimento académico e científico produzido no ISCSP.

2 — A Área de Edições e Documentação compreende:

a) Núcleo de Edições;

b) Serviço de Apoio à Biblioteca;

c) Vendas e Distribuição;

d) Gestão do Acervo e Armazenamento.

3 — Ao Núcleo de Edições compete:

a) A gestão dos processos de pré-edição, edição e publicação, editando as publicações das coleções “Edições ISCSP”, dos centros de investigação, unidades de desenvolvimento e de missão;

b) Desenvolver e implementar um plano de integração da documentação interinstitucional em conformidade com as normas gráficas do ISCSP;

c) A produção das edições publicadas em suporte papel, e a publicação das edições em suporte digital;

d) A promoção e divulgação das publicações;

e) O desenvolvimento de novos canais de distribuição.

4 — Ao Serviço de Apoio à Biblioteca compete:

a) Preservar, gerir e divulgar o património bibliográfico e documental do ISCSP, nomeadamente os fundos especiais e legados, procedimentos de tratamento técnico normalizados e diretrizes nacionais e internacionais, recorrendo ao uso das novas tecnologias para preservar, tratar e difundir a informação;

b) Promover, junto dos docentes, dos investigadores e dos estudantes a difusão da informação sobre os recursos disponíveis e sobre os procedimentos adequados de pesquisa;

c) Contribuir para uma política de desenvolvimento de coleções centrada na aquisição, atualização e desenvolvimento dos fundos bibliográficos em suporte impresso e dos recursos eletrónicos (bases de dados, eBooks, periódicos eletrónicos);

d) Prestar serviços de referência e pesquisa, de leitura presencial, de empréstimo domiciliário e de empréstimo interbibliotecas;

e) Apoiar os alunos na sala de estudo, encaminhando-os na pesquisa bibliográfica.

5 — Às Vendas e Distribuição compete:

a) Assegurar as vendas na Livraria;

b) Garantir a atualização da “Loja Online” (preços, novas publicações, identificar as obras não disponíveis e reposições);

c) Gerir e controlar os stocks;

d) A organização do espaço da Livraria;

e) Assegurar o plano de distribuição em vigor para os canais nacionais e internacionais;

f) A receção e despacho das encomendas diretas e da “Loja Online”;

g) Acompanhar a logística e armazenagem.

6 — À Gestão do Acervo e Armazenamento compete a:

a) Reposição de stocks na Livraria e para suprimento de encomendas;

b) Recolha e movimentação de publicações para eventos de promoção e divulgação;

c) Receção e armazenagem de novas publicações;

d) Gestão de armazéns: lotação, organização logística e manutenção geral;

e) Verificação do bom acondicionamento do acervo bibliográfico e assegurar as medidas necessárias para a sua conservação.

SECÇÃO VIII

Área de Estudos Graduados

Artigo 16.º

Estrutura e Competências da Área de Estudos Graduados

1 — A Área de Estudos Graduados organiza, gere e controla os processos inerentes à candidatura, matrícula, inscrição, frequência dos cursos de formação graduada de I Ciclo, bem como a certificação pedagógica do percurso académico de cada aluno, nos termos da estratégia e diretrizes emanadas dos órgãos de gestão do ISCSP.

2 — A Área de Estudos Graduados compreende:

a) Núcleo de Apoio aos Estudos Graduados;

b) Núcleo de Certificação Pedagógica.

3 — Ao Núcleo de Apoio aos Estudos Graduados compete:

a) Atender, para prestação de informações, comunicação de decisões, receção e resposta a requerimentos e exposições, os candidatos, alunos e outros utentes do Serviço;

b) Atender docentes do ISCSP para prestação de informações e apoio em matérias relacionadas com o controle da produção de pautas e Fichas de Unidade, bem como outras de cariz genérico;

c) Receber e encaminhar processos de matrícula e inscrição, bem como requerimentos, exposições, candidaturas e reclamações apresentadas por candidatos, alunos, docentes e demais utentes do Serviço;

d) Receber taxas, emolumentos e propinas ao balcão de atendimento, com entrega diária na Tesouraria;

e) Organizar as informações a prestar sobre as condições de ingresso e frequência dos cursos ministrados no ISCSP;

f) Organizar e executar os procedimentos necessários aos processos de matrícula no ISCSP e inscrição nos cursos de I Ciclo lecionados no ISCSP;

g) Preparar e acompanhar o processo de candidaturas pelos Concursos Especiais de Acesso, nomeadamente:

i) Elaborar os editais e avisos relativos a períodos de candidatura e de realização de provas;

ii) Proceder à receção e organização de candidaturas;

iii) Proceder à publicação de listas de candidaturas admitidas;

iv) Efetuar o acompanhamento do processo de realização de provas;

v) Proceder à seriação de candidatos;

vi) Proceder à publicação de listas de admitidos;

vii) Organizar os processos de candidatura em arquivo próprio;

h) Organizar o processo de verificação e validação dos pedidos de Reingresso em cursos de I Ciclo;

i) Organizar e controlar o processo de revisão de matrículas e inscrições;

j) Organizar e acompanhar a realização dos testes diagnóstico de Línguas Estrangeiras, incluindo a preparação das pautas e a divulgação dos resultados dos mesmos;

k) Organizar e executar os procedimentos necessários aos processos de inscrição nas épocas de avaliação em que tais procedimentos sejam requeridos;

l) Elaborar pautas de presença, listas de alunos inscritos e listas de alunos suspensos para os efeitos tidos por necessários;

m) Manter em ordem e assegurar a boa conservação do arquivo específico deste Núcleo.

n) Acompanhar a instrução dos processos de creditação por parte dos alunos;

o) Interagir com a Comissão de Creditação para tramitação do processo;

p) Interagir com o Presidente da Comissão de Creditação e com o Presidente do Conselho Científico, para efeitos de validação e homologação dos processos;

q) Registrar oficialmente nos suportes próprios e comunicar aos alunos o resultado dos processos de creditação;

r) Receber e instruir processos de equivalência de grau a cursos de I ciclo lecionados no ISCSP;

s) Recolher e fornecer aos Serviços de Ação Social e a outras entidades oficiais, os dados relativos ao percurso académico dos alunos candidatos a bolsa de estudos;

t) Registrar oficialmente nos suportes próprios a informação relativa ao processo de atribuição de bolsas de estudo;

u) Identificar e acompanhar alunos com Necessidades Educativas Especiais, em estreita colaboração com o Gabinete de Apoio à Inclusão;

v) Providenciar, junto dos docentes, a informação necessária ao melhor acompanhamento pedagógico dos alunos com Necessidades Educativas Especiais;

w) Organizar e manter atualizadas as informações sobre os cursos de I Ciclo ministrados no ISCSP, horários, regentes, docentes, Fichas de Unidade Curricular e calendários de avaliação;

x) Gerir os conteúdos informativos relativos aos cursos de I ciclo lecionados no ISCSP, para disponibilização ao balcão de atendimento, no sítio do ISCSP na Internet e nas redes sociais oficiais, bem como nas plataformas informáticas de gestão académica e de e-Learning;

y) Recolher, tratar e disponibilizar dados estatísticos para resposta a inquéritos oficiais;

z) Publicar e afixar editais oficiais e demais informações cuja afixação seja obrigatória;

aa) Controlar o processo de liquidação de propinas, taxas e emolumentos, garantindo a sua efetividade;

bb) Reportar a existência de dívidas correntes e implementar processos de recuperação das mesmas;

cc) Verificar as situações de dívida no pagamento de propinas, taxas e emolumentos para implementação das medidas sancionatórias previstas em regulamento;

dd) Providenciar ao Conselho de Gestão informação periódica relativa à receita arrecadada e às situações de dívida;

ee) Apoiar o processo de recuperação da dívida histórica, em ligação com o Núcleo de Tesouraria da Área Administrativa e Financeira.

4 — Ao Núcleo de Certificação Pedagógica compete:

a) Emitir certificados de matrícula, aproveitamento e conclusão de licenciatura, mestrado, doutoramento e agregação;

b) Emitir certificados e diplomas de pós-graduação, de cursos de especialização e de formação avançada;

c) Emitir o suplemento ao diploma;

d) Preparar e remeter à Reitoria da ULisboa o processo relativo à emissão de certidões de registo e cartas de curso de licenciatura, mestrado, doutoramento e agregação;

e) Preparar os elementos estatísticos relativos à conclusão dos cursos ministrados no ISCSP;

f) Organizar o processo para a atribuição de bolsas de mérito;

g) Manter em ordem e assegurar a boa conservação do arquivo específico deste Núcleo.

SECÇÃO IX

Área de Estudos Pós-Graduados

Artigo 17.º

Estrutura e Competências da Área de Estudos Pós-Graduados

1 — A Área de Estudos Pós-Graduados organiza, gere e controla os processos relativos ao acesso e percurso académico dos estudantes de mestrado, doutoramento e pós-doutoramento.

2 — A Área de Estudos Pós-Graduados compreende:

a) Núcleo de Apoio aos Estudos Pós-Graduados;

b) Núcleo de Projetos e Provas Académicas.

3 — Ao Núcleo de Apoio aos Estudos Pós-Graduados compete:

a) Atender, para prestação de informações e outras atividades de apoio, por via telefónica, eletrónica ou presencial, candidatos, alunos e outros utentes do Serviço, para efeitos de prestação de informações, comunicação de decisões, convocatória de alunos e receção e resposta a requerimentos e exposições;

b) Atender docentes do ISCSP em matérias relacionadas com o processo de avaliação (produção de pautas de inscritos e de avaliação e reabertura de pautas), com o controle da produção de pautas, bem como outras, de cariz genérico;

c) Receber e encaminhar matrículas, inscrições, requerimentos, exposições, candidaturas e reclamações apresentadas por candidatos, alunos, docentes e demais utentes do Serviço;

d) Receber taxas, emolumentos e propinas;

e) Organizar as informações a prestar sobre as condições de ingresso e frequência dos cursos pós-graduados ministrados no ISCSP;

f) Preparar e acompanhar o processo de candidaturas a Mestrados e Doutoramentos;

g) Apoiar o processo de avaliação e seriação das candidaturas de Mestrado e Doutoramento;

h) Organizar e executar os procedimentos necessários aos processos de matrícula no ISCSP e inscrição nos cursos de II e III Ciclo lecionados no ISCSP;

i) Organizar o processo de verificação e validação dos pedidos de Reingresso em cursos de II e III Ciclo;

j) Organizar e controlar o processo de revisão de matrículas e inscrições;

k) Elaborar pautas de presença, listas de alunos inscritos e listas de alunos suspensos para os efeitos tidos por necessários;

l) Apoiar os candidatos e alunos internacionais;

m) Apoiar administrativamente os alunos associados aos processos de internacionalização do ISCSP, em articulação com a Área de Cooperação e Desenvolvimento;

n) Organizar e executar os procedimentos necessários aos processos de candidatura, matrícula e avaliação em programas de Pós-Doutoramento, em articulação com o Serviço de Apoio ao ISCSP-Investigação;

o) Organizar e manter atualizadas as informações sobre os cursos de Mestrados e Doutoramentos, horários, regentes, docentes, Fichas de Unidade Curricular e calendários de avaliação;

p) Gerir os conteúdos informativos relativos aos cursos de Mestrados e Doutoramentos, disponibilizados no Serviço de Apoio a Candidaturas, Matrículas e Inscrições, no *website* do ISCSP e nas redes sociais oficiais, bem como nas plataformas informáticas de gestão académica e de e-Learning;

q) Recolher, tratar e disponibilizar dados estatísticos para resposta a inquéritos oficiais;

r) Publicar e afixar editais oficiais e demais informações cuja afixação seja obrigatória.

4 — Ao Núcleo de Projetos e Provas Académicas compete:

a) Garantir o apoio processual relativo à preparação, entrega e aprovação de projetos de mestrado e doutoramento;

b) Preparar e acompanhar os *workshops* de discussão dos projetos de Mestrados e Doutoramentos;

c) Preparar e acompanhar as discussões da Comissão de Acompanhamento de Doutoramento;

d) Garantir o apoio processual relativo à admissão a provas públicas de defesa de trabalhos finais de mestrado e teses de doutoramento;

e) Secretariar todas as provas públicas de mestrado, doutoramento, aptidão pedagógica e capacidade científica;

f) Acompanhar e organizar os processos de equivalência e reconhecimento de habilitações;

g) Assegurar a manutenção do RENATES e RCAAP em articulação com a Biblioteca do ISCSP;

h) Preparar e acompanhar o expediente ao Conselho Científico, em articulação com a Área de Assuntos Institucionais e Investigação;

i) Preparação de informação estatística de apoio à gestão.

SECÇÃO X

Área de Marketing e Comunicação

Artigo 18.º

Estrutura e Competências da Área de Marketing e Comunicação

1 — A Área de Marketing e Comunicação compete, na sua globalidade, a promoção e divulgação da marca e submarcas do ISCSP, assim como a análise e prospeção de dados de mercado de apoio à decisão

referentes às unidades de desenvolvimento e de missão, bem como, à prestação de serviços, com intuito de otimizar a comunicação com os diversos interlocutores do instituto.

2 — A Área de Marketing e Comunicação compreende:

- a) Núcleo de Comunicação Estratégica;
- b) Serviço de Marketing e Relações Externas;
- c) Plataformas e Comunicação Digital;
- d) Eventos, Operações e Audiovisual.

3 — Ao Núcleo de Comunicação Estratégica compete:

- a) Dinamizar os circuitos de comunicação interna e desenvolver ações de *people engagement*;
- b) Executar planos de relações públicas;
- c) Gerir projetos de comunicação institucional, assegurando o controlo financeiro e a relação com os fornecedores;
- d) Desenvolver ações de comunicação inerentes à responsabilidade social;
- e) Concretizar ações de formação profissional técnica especializada;
- f) Criar e editar textos para impressão e digital;
- g) Desenvolver peças e reportagens informativas, conteúdos promocionais;
- h) Conceber produtos editoriais institucionais;
- i) Promover ações de *copy* publicitário;
- j) Produzir e gerir conteúdos *online*;
- k) Conceber ações *branding* institucional;
- l) Garantir resposta a necessidades de *design* gráfico; editorial; de produto e *webdesign*;
- m) Desenvolver ações de produção multimédia;
- n) Manter atualizado e catalogado o banco de imagens e arquivo visual histórico;
- o) Realizar coberturas de fotografia e vídeo;
- p) Promover e assegurar a relação com os media.

4 — Ao Serviço de Marketing e Relações Externas compete:

- a) Planear ações de análise e prospeção de mercado (*marketing research*);
- b) Elaborar estudos e relatórios de análise de mercado;
- c) Promover vendas de produtos e serviços;
- d) Criar *inputs* para desenvolvimento de marcas, produtos e serviços;
- e) Otimizar canais de informação, comunicação e venda;
- f) Garantir o mix de comunicação de produtos e serviços;
- g) Estabelecer e promover parcerias estratégicas;
- h) Garantir a representação e dinamização da marca ISCSP em feiras de ensino nacionais e internacionais;
- i) Desenvolver e produzir *merchandising*;
- j) Criar e gerir bases de dados e a sua proteção;
- k) Desenvolver estratégias de *email marketing*, produzindo *newsletters* e definir ações de *remarketing* e *retargeting*;
- l) Planear campanhas digitais.

5 — Às Plataformas e Comunicação Digital compete:

- a) Gerir projetos digitais e ações de desmaterialização administrativa;
- b) Dinamizar de inter e intranets, apresentando soluções e infraestruturas;
- c) Desenhar e manter plataformas de e-commerce;
- d) Criar e monitorizar campanhas de *adds* e *performance*;
- e) Gerir comunidades virtuais;
- f) Produzir conteúdos para meios digitais;
- g) Governar a reputação *online*;
- h) Administrar canais de CRM *online*; plataformas de *analytics*;
- i) *Report* de dados, monitorizar e avaliar campanhas.

6 — Aos Eventos, Operações e Audiovisual compete:

- a) Planear iniciativas institucionais e gerir a agenda institucional;
- b) Organizar eventos e fornecer apoio técnico e suporte audiovisual;
- c) Manter a qualidade dos equipamentos audiovisuais;
- d) Gerir a atribuição de espaços e salas;
- e) Operacionalizar o aluguer de espaços;
- f) Garantir e acompanhar a logística para eventos;
- g) Fazer a cobertura fotográfica/vídeo de eventos e estruturar circuitos audiovisuais;
- h) Produzir e pós-produzir conteúdos audiovisuais;
- i) Dinamizar a produção multimédia;
- j) Desenvolver ações editoriais decorrentes de iniciativas institucionais.

SECÇÃO XI

Gabinete de Apoio Jurídico

Artigo 19.º

Competências do Gabinete Jurídico

Ao Gabinete de Apoio Jurídico compete:

- a) Elaboração de pareceres;
- b) Preparação, execução e acompanhamento dos procedimentos de recrutamento de pessoal docente, pessoal não docente e bolseiros;
- c) Preparação, execução e acompanhamento de procedimentos de renovação/extinção de contratos de pessoal docente, pessoal não docente e bolseiros;
- d) Preparação, execução e acompanhamento dos procedimentos relativos a processos de inquérito e processos disciplinares;
- e) Preparação, execução e acompanhamento dos procedimentos de protocolos de acumulação de funções;
- f) Preparação, execução e acompanhamento dos procedimentos de equiparação a bolseiro;
- g) Colaboração em auditorias internas;
- h) Verificação de atos para publicação no *Diário da República* e consulta diária do mesmo para reporte aos vários serviços.

SECÇÃO XII

Gabinete de Redes e Sistemas Informáticos

Artigo 20.º

Competências do Gabinete de Redes e Sistemas Informáticos

1 — Ao Gabinete de Redes e Sistemas Informáticos compete:

- a) Administrar os sistemas informáticos de suporte ao ensino e às atividades do ISCSP, assegurando o regular funcionamento e a otimização dos referidos sistemas;
- b) Instalar, manter e gerir os meios informáticos existentes no ISCSP e promover a acessibilidade dos meios de acesso múltiplo disponibilizado pelo Centro;
- c) Implementar políticas de segurança para as comunicações internas e externas;
- d) Tomar as medidas adequadas para garantir a segurança dos sistemas informáticos da Universidade, incluindo a salvaguarda do acesso à informação que revista caráter reservado ou confidencial;
- e) Administrar o *hardware* afeto aos sistemas informáticos, à rede de comunicações e às bases de dados, garantindo a sua conservação e segurança, de acordo com as normas definidas;
- f) Elaborar estudos e propostas, com vista à evolução da arquitetura informática e dos meios tecnológicos ao dispor dos Serviços do ISCSP, de acordo com os objetivos superiormente definidos;
- g) Identificar as necessidades de aquisição e substituição do material informático;
- h) Gerir o repositório de utilizadores e o sistema de autenticação centralizada de suporte às aplicações *web* da Universidade, definindo, adequada e claramente, os dados, as regras, a segmentação e os níveis de acesso das contas dos utilizadores;
- i) Gerir a rede de comunicações internas do ISCSP, incluindo o desenvolvimento e a gestão sustentada da rede sem fios e da intranet;
- j) Garantir a comunicação informática do ISCSP com o exterior;
- k) Apoiar ações de formação especializada em informática;
- l) Prestar serviços de apoio informático a processos letivos e de investigação de docentes e alunos do Instituto, nos termos definidos pelo Presidente;
- m) Prestar apoio informático aos restantes Serviços do ISCSP;
- n) Dar parecer sobre aquisição e instalação de todo o material informático do ISCSP.

2 — As atividades do Gabinete de Redes e Sistemas Informáticos são coordenadas por um técnico superior a designar pelo Presidente, por um período de dois anos.

SECÇÃO XIII

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 21.º

Publicação e divulgação

O presente Regulamento é publicado no *Diário da República* e divulgado no sítio na Internet do ISCSP.

Artigo 22.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Artigo 23.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento n.º 886/2016, publicado *Diário da República*, 2.ª série, n.º 185, de 26 de setembro.

14 de maio de 2019. — O Presidente, *Prof. Cat. Manuel Meirinho*.
312299692

UNIVERSIDADE DO MINHO

Reitoria

Despacho n.º 5257/2019

Ao abrigo do disposto no Despacho RT-86/2018, de 10 de dezembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 244, de 19 de dezembro de 2018, e do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, e de acordo com o enquadramento e orientações consagrados na Circular

VRT-RJM 02/2019, subdelego no Investigador Subhas Kundu, em exercício efetivo de funções no I3Bs equiparado a Investigador Coordenador, a competência para presidir ao júri das provas de doutoramento em Engenharia de Tecidos, Medicina Regenerativa e Células Estaminais, requeridas pelo Mestre Ibrahim Fatih Cengiz.

A presente subdelegação de competências é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e produz efeitos a partir da sua publicação no *Diário da República*, considerando-se ratificados os atos entretanto praticados na matéria agora subdelegada.

15 de maio de 2019. — O Vice-Reitor, *Ricardo J. Machado*.

312303732

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 5258/2019

Na sequência da proposta do Conselho Científico do Instituto de Higiene e Medicina Tropical desta Universidade, em reunião do Colégio de Diretores, de 21.06.2018, foi aprovada a reformulação das especialidades e disciplinas afins do ramo de Saúde Internacional da referida Unidade Orgânica, prevista no Despacho n.º 8059/2014 de 19 de junho, nos seguintes termos:

Ramo	Especialidade	Disciplinas afins
Saúde Internacional	Políticas de Saúde e Desenvolvimento Saúde Pública Tropical.	Bioestatística e Bioinformática. Economia da Saúde. Epidemiologia e Metodologias de Investigação. Políticas, Planeamento, Gestão e Avaliação em Sistemas de Serviços de Saúde. Saúde Comunitária. Saúde Global. Sistemas de Saúde.

16 de maio de 2019. — O Reitor, *Prof. Doutor João Sàágua*.

312305133

UNIVERSIDADE DE TRÁS-OS-MONTES E ALTO DOURO

Serviços Académicos

Regulamento n.º 467/2019

O Regulamento dos Investigadores em Pós-Doutoramento na Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro foi publicado, sob o regulamento n.º 108/2012, na 2.ª série do *Diário da República* n.º 49, de 8 de março.

Assim, volvidos cerca de 7 anos letivos de vigência deste regulamento e considerando a experiência adquirida com a sua aplicação, verifica-se a necessidade de introduzir algumas alterações na sua redação atual.

No uso da competência que me é conferida pela alínea *t*) do n.º 1 do 30.º dos Estatutos da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro, após audiência de interessados e ouvido o Conselho Académico, aprovo a alteração do Regulamento dos Investigadores em Pós-Doutoramento da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro, com a designação de Regulamento de Pós-Doutoramento da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro.

A nova redação deste regulamento fica em anexo a este despacho, dele fazendo parte integrante.

Com a publicação deste regulamento revogo o anterior, regulamento n.º 108/2012, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 49, de 8 de março.

17/05/2019. — O Reitor, *António Augusto Fontainhas Fernandes*.

Regulamento de Pós-Doutoramento da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro

A presença na Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro (UTAD) de investigadores que nela pretendam realizar um programa de estudos de pós-doutoramento é uma prática que se deseja estimular, considerando as atividades de investigação da UTAD e a valorização do ensino. O reconhecimento da importância destes investigadores em

pós-doutoramento justifica a criação de regulamentação que enquadre estes investigadores durante a sua permanência na UTAD, de modo: (i) a clarificar e definir a sua integração e o acesso aos recursos da UTAD e (ii) a criar normas que permitam o registo destes investigadores no sistema de informação da UTAD.

Artigo 1.º

Âmbito

Entende-se por programa de pós-doutoramento o ciclo de estudos de formação especializada de doutores, conferente do título de pós-doutoramento pela UTAD numa das suas áreas científicas/disciplinares.

Artigo 2.º

Tipologias

Os programas de pós-doutoramento da UTAD podem assumir uma das seguintes modalidades:

1) Pós-doutoramento a título individual: projeto de pós-doutoramento desenvolvido por um doutorado no âmbito das atividades promovidas pelas Escolas da UTAD ou Centros de investigação associados;

2) Pós-doutoramento em curso especializado: projeto de pós-doutoramento desenvolvido por um doutorado no âmbito de um curso de pós-doutoramento organizado pelas Escolas da UTAD ou Centros de Investigação associados.

Artigo 3.º

Aprovação dos programas de estudos de pós-doutoramento

1) Os programas de estudos de pós-doutoramento que venham a ser desenvolvidos em cooperação com os Centros de Investigação associados são precedidos de um protocolo e submetidos à aprovação do Conselho Científico das Escolas envolvidas, que aplicará o disposto no presente regulamento.