



UNIVERSIDADE DE LISBOA

Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas

Regulamento n.º 241-A/2024

Sumário: Aprova o Regulamento Orgânico dos Serviços Técnicos e Administrativos do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas.

Regulamento Orgânico dos Serviços Técnicos e Administrativos do ISCSP-ULisboa

Considerando o disposto no n.º 4 do artigo 18.º dos Estatutos do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas (ISCSP-ULisboa), da Universidade de Lisboa (ULisboa), homologados pelo Despacho Reitoral n.º 1631/2022, de 2 de fevereiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 28, de 9 de fevereiro;

Considerando a alteração à estrutura dos Serviços Técnicos e Administrativos do ISCSP-ULisboa, homologada por Despacho Reitoral n.º 996/2024, de 23 de novembro de 2023, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 18, de 25 de janeiro de 2024 e a necessidade de proceder à adequação da regulamentação da organização estrutural e do conteúdo funcional dos serviços do ISCSP-ULisboa, constante do Regulamento n.º 466/2019, publicado *Diário da República*, 2.ª série, n.º 102, de 28 de maio.

Considerando a necessidade de adequar a estrutura dos Serviços Técnicos e Administrativos de forma a melhorar a capacidade do ISCSP-ULisboa para dar resposta aos desafios do contexto, no âmbito da cultura de melhoria contínua que caracteriza a instituição.

É aprovado por Despacho do Presidente, ouvido o Conselho de Gestão na sua reunião de 26 de janeiro de 2024, o novo Regulamento Orgânico dos Serviços Técnicos e Administrativos do ISCSP-ULisboa, 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-ULisboa) da Universidade de Lisboa (ULisboa).

Artigo 2.º

Missão

Os serviços do ISCSP-ULisboa 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-ULisboa é hierarquizada e composta por uma estrutura flexível.

2 — A estrutura dos Serviços Técnicos e Administrativos está organizada nos termos constantes do Anexo I dos Estatutos do ISCSP-ULisboa.



Artigo 4.º

Organização

A estrutura geral do ISCSP-ULisboa 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 — Compõem os serviços do ISCSP-ULisboa as seguintes Áreas:

- a) Área Administrativa e Financeira;
- b) Área de Apoio à Investigação;
- c) Área de Assuntos Institucionais;
- d) Área de Cooperação e Desenvolvimento;
- e) Área de Edições e Documentação;
- f) Área de Estudos Graduados;
- g) Área de Estudos Pós-Graduados;
- h) Área de Marketing e Comunicação;
- i) Área de Qualidade e Inovação;

2 — O ISCSP-Lisboa dispõe ainda dos seguintes Gabinetes:

- a) Gabinete de Apoio ao Estudante;
- b) Gabinete de Apoio Jurídico;
- c) Gabinete de Redes e Sistemas Informáticos

Artigo 6.º

Competências e obrigações dos Coordenadores de Área

1 — As Áreas são dirigidas por um Coordenador de Área, equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direção intermédia de 2.º grau, que reporta hierarquicamente ao Diretor Executivo.

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-ULisboa;

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 são dirigidos por um Coordenador de Gabinete, equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direção intermédia de 3.º grau, que reporta hierarquicamente ao Diretor Executivo.

2 — Para além de outras competências 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-ULisboa;
- d) Todas as tarefas e desenvolvimento dos Gabinetes devem ser permanentemente articulados com o Diretor Executivo.

Artigo 8.º

Competências e obrigações dos Coordenadores de Núcleo

1 — Os Núcleos são dirigidos 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 de outras competências 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-ULisboa;
- d) Todas as tarefas e desenvolvimento dos Núcleos devem ser permanentemente articulados com o Coordenador de Área.

Artigo 9.º

Competências e obrigações dos Coordenadores de Serviço

1 — Os serviços são dirigidos 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 de outras competências 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-ULisboa;
- 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-ULisboa.

2 — A Área Administrativa e Financeira compreende os seguintes Núcleos e Serviços:

- a) Núcleo de Contabilidade;
- b) Núcleo de Património e Aprovisionamento;
- c) Núcleo de Recursos Humanos;
- d) Núcleo de Tesouraria;
- e) Serviço de Apoio Geral e Manutenção.

3 — Ao Núcleo de Contabilidade compete:

a) Proceder à contabilização das operações financeiras do Instituto obedecendo às normas do referencial contabilístico aplicável, 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 o ISCSP-ULisboa legalmente obrigado;

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

i) Assegurar a reconciliação bancária;

j) Assegurar a prestação de contas de forma verdadeira e apropriada;

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

l) Assegurar a organização e boa conservação do arquivo específico deste Núcleo.

4 — Ao Núcleo de Património 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-ULisboa;

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-ULisboa;

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

h) Assegurar a organização e boa conservação do arquivo específico deste Núcleo.

5 — 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-ULisboa;

- b) Processar os vencimentos do pessoal;
- c) Instruir os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares;
- d) Controlo e registo da assiduidade e elaboração do mapa de férias do pessoal do ISCSP-ULisboa;
- e) Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal;
- f) Emitir as certidões, declarações e notas de tempo de serviço do pessoal exigidas por lei, bem como outros documentos solicitados pelos colaboradores do ISCSP-ULisboa;
- 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 estatísticos de Recursos Humanos mensalmente e sempre que solicitado superiormente;
- k) Assegurar a organização e boa conservação do arquivo específico deste Núcleo.

6 — Ao Núcleo de Tesouraria compete:

- a) Arrecadar todas as receitas geradas no ISCSP-ULisboa;
- b) A gestão e emissão dos recibos indispensáveis para a cobrança das receitas próprias e a sua integração contabilística;
- c) Efetuar os pagamentos devidamente autorizados e aprovados pelo Conselho de Gestão e assegurar a respetiva contabilização de forma atempada;
- 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 periodicamente os comprovativos de recebimento e de pagamento aos serviços superiormente identificados;
- g) Assegurar a organização e boa conservação do arquivo específico deste Núcleo.

7 — Ao Serviço de Apoio Geral e Manutenção compete:

- a) Receber e orientar os colaboradores, estudantes e visitantes do Instituto;
- b) Verificar a assiduidade do pessoal docente;
- c) Apoiar na logística dos eventos institucionais;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Sugerir medidas de proteção e segurança, por forma a controlar os aspetos de segurança das instalações, equipamentos e ocupantes;
- g) Promover e coordenar as ações tendentes à racionalização dos consumos de energia;
- h) Zelar pela ordem e arrumação dos arquivos em articulação com os responsáveis pelos Serviços;
- i) Rececionar os bens adquiridos pelo ISCSP-Lisboa promovendo a sua arrumação, em articulação com o Núcleo de Património e Aprovisionamento;

SECÇÃO III

Área da Qualidade e Inovação

Artigo 11.º

Estrutura e Competência da Área da Qualidade e Inovação

1 — À Área de Qualidade e Inovação compete proporcionar um serviço independente e objetivo, destinado a acrescentar valor e melhorar processos e procedimentos do ISCSP-ULisboa, contribuindo para a sua inovação, melhoria contínua e para um sistema de controlo e monitorização eficaz.

2 — A Área da Qualidade e Inovação compreende os seguintes Núcleos:

- a) Núcleo de Desenvolvimento Organizacional;
- b) Núcleo de Gestão da Qualidade;
- c) Núcleo de Sustentabilidade e Responsabilidade Social.

3 — Ao Núcleo de Desenvolvimento Organizacional compete:

- a) Dinamizar a formação interna, bem como o programa de desenvolvimento e reforço de competências dos colaboradores do ISCSP-ULisboa, através do diagnóstico de necessidades de formação, elaboração do plano de formação anual, gestão e operacionalização do plano de formação, avaliação da formação e avaliação da influência da formação no posto de trabalho;
- b) Assegurar a monitorização, avaliação e atualização dos perfis de competências, de acordo com a estrutura e os objetivos estratégicos do ISCSP-ULisboa, enquadrado na Política de Recursos Humanos;
- c) Organizar e apoiar na operacionalização do sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho da Administração Pública (SIADAP) — Subsistemas SIADAP 1, 2 e 3;
- d) Dinamizar e apoiar a implementação da estratégia institucional para a conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal no ISCSP-ULisboa;
- e) Promover e dinamizar a cultura organizacional e o sentimento de pertença dos colaboradores;
- f) Promover e dinamizar a cultura de inovação no ISCSP-ULisboa;
- g) Dinamizar iniciativas que promovam a criatividade e a inovação dos colaboradores individualmente e das equipas numa perspetiva de melhoria contínua;
- h) Desenvolver programas e ações com vista à racionalização, modernização administrativa e à inovação para o desenvolvimento de práticas e novas metodologias de trabalho, com vista à melhoria contínua do desempenho nos serviços prestados pelo ISCSP-ULisboa;
- i) Promover e acompanhar medidas de simplificação administrativa e melhoria da qualidade dos serviços;
- j) Estimular as práticas inovadoras de gestão, em particular, a inovação no trabalho, nos domínios da valorização dos colaboradores e do ambiente de trabalho;
- k) Dinamizar e apoiar a implementação da estratégia institucional, apoiar o desenvolvimento de programas, práticas inovadoras, de novos instrumentos e metodologias de trabalho que promovam a eficiência, a valorização dos colaboradores, boas condições de trabalho e ambientes de trabalho saudáveis;
- l) Organizar e implementar os processos de autoavaliação e diagnóstico organizacional do ISCSP-ULisboa;
- m) Assegurar a comunicação e a atualização da informação, interna e externa, sobre as atividades relacionadas com o desenvolvimento organizacional do ISCSP-ULisboa;
- n) Assegurar a organização e boa conservação do arquivo específico deste Núcleo.

4 — Ao Núcleo de Gestão da Qualidade compete:

- a) Assegurar a organização, monitorização e melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade do ISCSP-ULisboa (SGQ-ISCSP-ULisboa);
- b) Assegurar a atualização dos documentos orientadores do SGQ-ISCSP-ULisboa;
- c) Dinamizar e apoiar a implementação da estratégia institucional para a gestão da qualidade e melhoria contínua, preparando os relatórios sobre o funcionamento do sistema de garantia da qualidade, a submeter ao Conselho de Gestão da Qualidade do ISCSP-ULisboa;
- d) Acompanhar o ciclo de melhoria contínua (PDCA) no ISCSP-ULisboa;
- e) Organizar e realizar avaliações temáticas e transversais a várias áreas e unidades orgânicas do instituto;
- f) Planear, organizar e implementar as avaliações periódicas da oferta educativa do ISCSP-ULisboa (cursos conferentes de grau e cursos não conferentes de grau);

- g) Planear, organizar e implementar o processo de avaliação dos serviços prestados pelo ISCSP-ULisboa;
- h) Proceder ao tratamento de dados obtidos no âmbito de processos de autoavaliação do ISCSP-ULisboa;
- i) Proceder ao tratamento estatístico e análise de dados inerente aos processos de avaliação organizados e implementados, para a apresentação dos respetivos resultados;
- j) Proceder à elaboração de relatórios de autoavaliação dos cursos do ISCSP-ULisboa e autoavaliação dos ciclos de Estudos, entre outros;
- k) Promover a avaliação de riscos associados aos processos e procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade;
- l) Coordenar e implementar os procedimentos necessários para a candidatura a processos de certificação e reconhecimentos públicos da qualidade do funcionamento do ISCSP-ULisboa;
- m) Monitorizar e acompanhar a implementação das ações de melhoria planeadas;
- n) Monitorizar regularmente o cumprimento das normas de controlo interno e de processos e procedimentos nos vários serviços do instituto;
- o) Assegurar o processo de auditoria interna às várias áreas do instituto, elaborando propostas de melhoria delas decorrentes;
- p) Coordenar e acompanhar o processo de criação, atualização e eliminação de modelos, processos e procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade, incluindo o Sistema de Gestão Documental;
- q) Proceder ao tratamento estatístico e elaboração de estudos de planeamento, de análise prospetiva e de apoio à gestão estratégica;
- r) Assegurar a comunicação e a atualização da informação, interna e externa, sobre as atividades relacionadas com o sistema de gestão da qualidade do ISCSP-Lisboa;
- s) Assegurar a organização e boa conservação do arquivo específico deste Núcleo.

5 — Ao Núcleo de Sustentabilidade e Responsabilidade Social compete:

- a) Dinamizar e apoiar a implementação da estratégia institucional para a sustentabilidade e a responsabilidade social no ISCSP-ULisboa;
- b) Elaborar programas e planos de sustentabilidade e responsabilidade social alinhados com os objetivos estratégicos do ISCSP-ULisboa e com os ODS, definindo as respetivas metas e indicadores de desempenho;
- c) Propor e coordenar a implementação das ações de sustentabilidade e de responsabilidade social em conjunto com as partes interessadas internas do ISCSP-ULisboa, assegurando a integração e o envolvimento de toda a comunidade académica;
- d) Propor parcerias e redes de cooperação com as partes interessadas externas, visando a criação de sinergias e o fortalecimento das iniciativas de sustentabilidade e de responsabilidade social para alcançar resultados mais abrangentes e sustentáveis;
- e) Monitorizar as atividades realizadas e resultados alcançados, demonstrando o alinhamento com os ODS e os impactos gerados na sociedade;
- f) Desenvolver ações de sensibilização, formação e adesão da comunidade académica em temas relacionados com os ODS, estimulando o pensamento crítico e a capacidade de atuação para a construção de um futuro mais justo e sustentável;
- g) Promover e/ou contribuir para a realização de estudos no âmbito da sustentabilidade e da responsabilidade social;
- h) Monitorizar e avaliar a implementação dos padrões de referência da responsabilidade social universitária (RSU) no ISCSP-ULisboa;
- i) Coordenar e monitorizar o sistema de gestão da sustentabilidade e responsabilidade social;
- j) Propor a implementação de estratégias e ações de sustentabilidade e responsabilidade social transversais no ISCSP-ULisboa, em articulação com as suas diferentes áreas operacionais, unidades de coordenação, unidades de desenvolvimento e unidades de missão;

- k) Contribuir para a definição e implementação de políticas e práticas de inclusão e valorização da diversidade, transversais a toda a atividade do ISCSP-ULisboa;
- l) Contribuir para a definição e implementação de políticas e práticas relacionadas com a segurança e bem-estar, transversais a toda a comunidade do ISCSP-ULisboa;
- m) Promover atividades para a prevenção da doença e para a adoção de estilos de vida saudáveis e mais sustentáveis;
- n) Assegurar o acompanhamento e monitorização da segurança e bem-estar, da sustentabilidade e responsabilidade social do ISCSP-ULisboa;
- o) Criar e implementar projetos que desenvolvam a responsabilidade social interna e externa de uma forma ética e sustentada;
- p) Criar e implementar ações de sensibilização incentivando a adoção de boas práticas ambientais e de utilização eficiente dos recursos disponíveis;
- q) Assegurar a comunicação e a atualização da informação, interna e externa, sobre as atividades relacionadas com a sustentabilidade e responsabilidade social no ISCSP-ULisboa;
- r) Apoiar a atividade do ISCSP-ULisboa — Responsabilidade Social e Sustentabilidade;
- s) Assegurar a organização e boa conservação do arquivo específico deste Núcleo.

SECÇÃO IV

Área de Assuntos Institucionais

Artigo 12.º

Estrutura e Competências da Área de Assuntos Institucionais

1 — À Área de Assuntos Institucionais compete planear, executar e avaliar as iniciativas institucionais desenvolvidos na direta dependência do Presidente, em articulação com os restantes serviços, bem como a supervisão das componentes técnica, logística e administrativa associadas às atividades e projetos monitorizados no âmbito das diferentes Unidades de Coordenação e das Unidades de Missão do ISCSP-ULisboa.

2 — A Área de Assuntos Institucionais compreende os seguintes Núcleos e Serviços:

- a) Núcleo de Relações Públicas;
- b) Serviço de Apoio aos Órgãos de Gestão;
- c) Serviço de Apoio às Unidades de Coordenação;
- d) Serviço de Expediente e Arquivo;

3 — Ao Núcleo de Relações Públicas compete:

- a) Apoiar técnica, logística e administrativamente a organização de iniciativas académicas e científicas, internas e externas desenvolvidos na direta dependência do Presidente em articulação com os restantes serviços;
- b) Apoiar as atividades decorrentes das Unidades de Missão;
- c) Analisar a organização de iniciativas nas suas diversas dimensões, estabelecendo planos estratégicos que possibilitem criar e estreitar relações com toda a comunidade académica e demais intervenientes;
- d) Promover, junto dos docentes, dos investigadores, do pessoal não docente e dos estudantes a divulgação das várias iniciativas realizadas no ISCSP-ULisboa;
- e) Receber e instruir os processos de deslocação do Pessoal Docente, Investigadores e Pessoal não Docente do ISCSP-ULisboa;
- f) Gerir e manter atualizado os contactos com as instituições congéneres e parceiros com as quais o ISCSP-ULisboa mantém ligações;
- g) Providenciar ao Conselho de Gestão toda a informação decorrente das iniciativas, com vista à tomada de decisão;
- h) Controlar e registar nos suportes próprios a atribuição de espaços e salas;
- i) Assegurar a organização e boa conservação do arquivo específico deste Núcleo;

4 — Ao Serviço de Apoio aos Órgãos de Gestão compete:

a) Prestar apoio direto ao Presidente e Diretor Executivo do ISCSP-ULisboa, cabendo-lhe monitorizar a agenda e todas as atividades desenvolvidas pelo Presidente e Diretor Executivo do ISCSP-ULisboa;

b) 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;

c) Apoiar as tarefas conducentes à comunicação entre os membros dos órgãos;

d) Proceder ao envio das convocatórias para as respetivas reuniões;

e) Organizar o expediente de cada órgão de gestão;

f) Secretariar as reuniões e proceder à redação das respetivas atas;

g) Organizar o expediente resultante das reuniões e proceder à respetiva distribuição pelos diferentes serviços;

h) Assegurar a organização e boa conservação do arquivo específico do Secretariado de Apoio aos Órgãos de Gestão.

5 — Ao Serviço de Apoio às Unidades de Coordenação compete:

a) Apoiar as atividades de gestão das Unidades de Coordenação, nomeadamente na elaboração e atualização de documentos estratégicos respeitantes às mesmas;

b) Apoiar técnica, logística e administrativamente a organização de iniciativas que decorram pelas Unidades de Coordenação, em articulação com os restantes serviços;

c) Providenciar ao Conselho de Gestão toda a informação decorrente das iniciativas das Unidades de Coordenação, com vista à tomada de decisão;

d) 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-ULisboa;

e) Apoiar nas sessões de acolhimento aos novos estudantes;

f) Apoiar na preparação dos relatórios de atividades das respetivas unidades;

g) Apoiar na elaboração de propostas de contratação/ renovação de pessoal docente;

h) Apoiar na gestão do orçamento/ realização de despesas respeitantes a cada Unidade de Coordenação;

i) Assegurar a organização e boa conservação do arquivo específico do Serviço de Apoio às Unidades de Coordenação.

6 — Ao Serviço de 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 com as restantes áreas operacionais e com os gabinetes autónomos;

d) Assegurar a organização e boa conservação do arquivo geral do Instituto em tudo o que não incumba especialmente aos demais serviços;

SECÇÃO V

Área de Cooperação e Desenvolvimento

Artigo 13.º

Estrutura e Competências da Área de Cooperação e Desenvolvimento

1 — À Área de Cooperação e Desenvolvimento compete:

a) Promover, organizar e gerir toda a formação avançada e especializada não conferente de grau;



b) Gerir todas as prestações de serviços à sociedade, ao nível da formação e de estudos de consultoria;

c) 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;

d) Reforçar a ligação da academia ao mercado de trabalho, promovendo ações de reforço da empregabilidade.

2 — A Área de Cooperação e Desenvolvimento compreende os seguintes Núcleos e Serviços:

a) Núcleo de Apoio à Formação Avançada e Especializada;

b) Núcleo de Cooperação e Internacionalização;

c) Serviço de Mobilidade Académica;

d) Serviço de Saídas Profissionais.

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

a) Prestar informações e apoiar, por via telefónica, eletrónica ou presencial, os docentes, candidatos, estudantes e outros utentes do Núcleo;

b) Promover e potenciar externamente as marcas ISCSP-ULisboa-IEPG e ISCSP-ULisboa-IFOR;

c) Organizar, desenvolver e gerir cursos de pós-graduação;

d) Organizar, desenvolver e gerir cursos de formação avançada e especializada;

e) Disponibilizar e organizar a realização de ações de consultoria e de prestação de serviços;

f) Organizar os processos técnicos e administrativos relacionados com toda a formação não conferente de grau;

g) Divulgar junto dos parceiros e de outros potenciais interessados a formação avançada e especializada do ISCSP-ULisboa;

h) Promover o estabelecimento de protocolos com instituições nacionais e internacionais para a realização de formação avançada e especializada;

i) Elaborar e manter atualizados os indicadores de gestão sobre as atividades de formação não conferente de grau do ISCSP-ULisboa;

j) Assegurar a organização e boa conservação do arquivo específico deste Núcleo.

4 — Ao Núcleo de Cooperação e Internacionalização, que compreende o Serviço de Mobilidade Académica e o Serviço de Saídas Profissionais, compete:

a) Fomentar as relações nacionais e internacionais do ISCSP-ULisboa com parceiros congéneres;

b) Promover e apoiar ações de cooperação, fomentando a participação do ISCSP-ULisboa 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-ULisboa, 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-ULisboa;

f) Colaborar no estabelecimento de protocolos e ações de cooperação, nomeadamente dentro do espaço estratégico definido pelo ISCSP-ULisboa;

g) Assegurar a organização e boa conservação do arquivo específico deste Núcleo.

5 — Ao Serviço de Mobilidade Académica compete:

a) Prestar informações e apoiar, por via telefónica, eletrónica ou presencial, os docentes, candidatos, estudantes e outros utentes do Serviço;

b) Criar as condições para promover e intensificar a internacionalização do ISCSP-ULisboa através dos vários tipos de mobilidade;

- c) Recolher e tratar informação sobre programas/iniciativas de cooperação e mobilidade académica, respetivas linhas de financiamento e procedimentos de candidatura;
- d) Promover, apoiar e implementar as políticas estratégicas da área internacional do ISCSP-ULisboa, privilegiando a mobilidade de estudantes, docentes e técnicos, nacionais e estrangeiros;
- e) Gerir os contactos com as instituições congéneres com as quais o ISCSP-ULisboa mantém relações de intercâmbio e cooperação académica;
- f) Gerir os projetos europeus Erasmus+ no âmbito das diversas ações-chave existentes;
- g) Desenvolver atividades de índole social e cultural que promovam uma melhor integração e adaptação dos estudantes estrangeiros do ISCSP-ULisboa;
- h) Desenvolver ações de sensibilização junto da comunidade académica do ISCSP-ULisboa relativamente à existência do Serviço e à importância de uma experiência em contexto internacional;
- i) Assegurar a organização e boa conservação do arquivo específico deste Serviço.

6 — Ao Serviço de Saídas Profissionais compete:

- a) Prestar informações e apoiar, por via telefónica, eletrónica ou presencial, os docentes, candidatos, estudantes e outros utentes do Serviço;
- b) Disseminar propostas de emprego, estágios, bolsas, ofertas de formação profissional e de toda a informação pertinente para os estudantes e diplomados do ISCSP-ULisboa;
- c) Diversificar a lista de parceiros associados à temática da empregabilidade;
- d) Promover o contacto direto com *stakeholders* tendo em vista a divulgação de estágios e/ou ofertas de emprego;
- e) Procurar o estabelecimento de protocolos com entidades públicas e privadas para realização de estágios curriculares ou de inserção na vida ativa;
- f) Promover a vinda de entidades presentes no mercado de trabalho para ações de formação destinadas exclusivamente a estudantes e diplomados do ISCSP-ULisboa;
- g) Fomentar ações de formação relacionadas com a área da empregabilidade;
- h) Gerir e promover a Plataforma de Saídas Profissionais, em ambiente interno e externo;
- i) Desenvolver ações de sensibilização junto da comunidade estudantil do ISCSP-ULisboa relativamente à existência do Serviço e à necessidade de preparação para a entrada e consolidação no mercado de trabalho;
- j) Promover a recolha de indicadores de gestão relativamente às taxas de empregabilidade dos diplomados do ISCSP-ULisboa, através das atividades desenvolvidas pelo Observatório de Empregabilidade;
- k) Assegurar a organização e boa conservação do arquivo específico deste Serviço.

SECÇÃO VI

Área de Edições e Documentação

Artigo 14.º

Estrutura e Competências da Área de Edições e Documentação

1 — À Área de Edições e Documentação compete:

- a) Assegurar a gestão dos processos de edição, produção e divulgação das publicações do ISCSP-ULisboa;
- b) Assegurar o tratamento editorial da documentação interinstitucional;
- c) Organizar, tratar, conservar, disponibilizar e difundir os recursos bibliográficos e documentais, em qualquer suporte, necessários à gestão do conhecimento, às atividades de ensino, de investigação e de serviços à comunidade do ISCSP-ULisboa.

2 — A Área de Edições e Documentação compreende os seguintes Núcleos:

- a) Núcleo de Apoio à Biblioteca;
- b) Núcleo de Edições.

3 — Ao Núcleo de Apoio à Biblioteca compete:

- a) Gerir e disponibilizar os recursos bibliográficos adquiridos, oferecidos ou doados à Biblioteca do ISCSP-ULisboa, assegurando o devido tratamento técnico documental;
- b) Apoiar na identificação e acesso à documentação de carácter científico, técnico e cultural, em diferentes suportes, necessária à comunidade académica do ISCSP-ULisboa;
- c) Propor e implementar uma política de gestão de coleções;
- d) Diagnosticar e zelar pelo estado físico das coleções, garantindo a preservação do acervo bibliográfico nos depósitos da Biblioteca do ISCSP-ULisboa;
- e) Gerir a utilização da Biblioteca do ISCSP-ULisboa pela comunidade académica e assegurar as condições técnicas necessárias ao acesso e funcionamento dos equipamentos e espaços das salas de leitura, de estudo e de trabalho académico colaborativo;
- f) Garantir os serviços de atendimento, nomeadamente, de referência e pesquisa, de leitura presencial, de empréstimo domiciliário ou interbibliotecas;
- g) Organizar atividades de promoção e divulgação do acervo bibliográfico;
- h) Desenvolver uma política de preservação e digitalização do arquivo histórico, assegurando a salvaguarda, integridade e acessibilidade dos recursos bibliográficos digitais;
- i) Produzir instrumentos de apoio ao ensino e investigação desenvolvendo atividades de formação que promovam a literacia da informação e a exploração dos recursos de informação;
- j) Garantir a administração, funcionamento e atualização das plataformas de gestão do conhecimento e pesquisa de informação de suporte ao ensino e investigação;
- k) Definir procedimentos de recuperação e difusão da informação orientadas para as necessidades dos utilizadores;
- l) Orientar a comunidade académica na consulta dos catálogos, obras de referência e no apoio à pesquisa em bases de dados
- m) Assegurar a organização e boa conservação do arquivo específico deste Núcleo.

4 — Ao Núcleo de Edições, que compreende a Vendas e Distribuição e a Gestão do Acervo e Armazenamento, compete:

- a) A gestão dos processos de pré-edição, edição e publicação, editando as publicações das coleções das “Edições ISCSP-ULisboa”, dos Centros de Investigação, Unidades de Desenvolvimento e de Missão;
- b) Garantir a aplicação das normas de edição em vigor e a atribuição de ISBN às publicações;
- c) O tratamento editorial da documentação interinstitucional, em conformidade com as normas gráficas da marca do ISCSP-ULisboa em vigor;
- d) Intervir ativamente, ao nível da vertente técnica, no processo de preparação gráfica e tratamento tipográfico de formulários e documentação afim, em formato digital ou impresso, dos serviços técnicos e administrativos.
- e) Assegurar a organização do espaço, as vendas e o atendimento na Livraria e na Reprografia do ISCSP-ULisboa;
- f) Garantir a gestão da “Loja Online” da Livraria, nomeadamente, assegurando o despacho e expedição das encomendas recebidas e a atualização permanente do catálogo disponível na plataforma;
- g) A gestão dos *stocks* em armazém, assegurando o controlo de existências, a receção e o armazenamento de novas publicações;
- h) Gestão dos armazéns do fundo de catálogo, nomeadamente, da sua lotação, organização logística e manutenção geral;
- i) Disponibilizar à comunidade académica a impressão, reprodução, encadernação e digitalização da documentação de apoio à atividade letiva e de investigação;
- j) Prestar o serviço de impressão e encadernação da documentação interinstitucional produzida pelas unidades operacionais, pedagógicas e de investigação do ISCSP-ULisboa;
- k) Assegurar a organização e boa conservação do arquivo específico deste Núcleo.

SECÇÃO VII

Área de Estudos Graduados

Artigo 15.º

Estrutura e Competências da Área de Estudos Graduados

1 — À Área de Estudos Graduados compete a organização, gestão e controlo dos processos inerentes à candidatura, matrícula, inscrição, frequência dos cursos de formação graduada de Licenciatura, bem como a certificação pedagógica do percurso académico de cada estudante, nos termos da estratégia e diretrizes emanadas dos órgãos de gestão do ISCSP-ULisboa.

2 — A Área de Estudos Graduados compreende os seguintes Núcleos:

- a) Núcleo de Apoio aos Estudos Graduados;
- b) Núcleo de Gestão do Acesso às Licenciaturas.

3 — Ao Núcleo de Apoio às Licenciaturas compete:

- a) Prestar informações e apoiar, por via telefónica, eletrónica ou presencial, os docentes, candidatos, estudantes e outros utentes do Núcleo;
- b) Gerir o processo de liquidação de propinas, taxas e emolumentos e apoiar o processo de recuperação de dívida;
- c) Elaborar os calendários de exames e organizar as épocas de avaliação dos cursos de Licenciatura;
- d) Elaborar horários dos cursos de Licenciatura;
- e) Emitir declarações de matrícula aos estudantes que as solicitem;
- f) Emitir os documentos comprovativos da conclusão dos cursos de Licenciatura aos estudantes que os solicitem;
- g) Gerir os pedidos de anulação de inscrição instruídos pelos estudantes de Licenciatura;
- h) Instruir os processos destinados a apurar os estudantes galardoados com prémios de mérito académico;
- i) Organizar e executar o processo de revisão de matrículas e inscrições nos cursos de Licenciatura;
- j) Organizar e executar os procedimentos necessários aos processos de matrícula no ISCSP-ULisboa e inscrição nos cursos de Licenciatura;
- k) Organizar e manter atualizadas as informações sobre os cursos de Licenciatura ministrados no ISCSP-ULisboa, horários, regentes, docentes, Fichas de Unidade Curricular e calendários de avaliação;
- l) Preparar a plataforma Moodle para utilização por parte dos estudantes e dos docentes.
- m) Receber e instruir processos de reconhecimento de habilitações estrangeiras a cursos de Licenciatura;
- n) Recolher e fornecer aos Serviços de Ação Social, à Reitoria da Universidade de Lisboa e às demais entidades oficiais informações acerca do percurso académico dos estudantes de Licenciatura;
- o) Recolher, tratar e disponibilizar dados estatísticos para resposta a inquéritos oficiais e a solicitações da Presidência;
- p) Zelar pelo cumprimento da legislação e regulamentação académica vigentes e aplicáveis aos estudantes de Licenciatura;
- q) Assegurar a organização e boa conservação do arquivo específico deste Núcleo.

4 — Ao Núcleo de Gestão do Acesso às Licenciaturas, compete:

- a) Prestar informações e apoiar, por via telefónica, eletrónica ou presencial, os docentes, candidatos, estudantes e outros utentes do Núcleo;



- b) Acompanhar os processos de candidatura aos Concursos Especiais de Acesso, articulando com os respetivos júris a definição do calendário de candidaturas em função de cada concurso;
- c) Apoiar a presença do ISCSP-ULisboa em atividades de divulgação da sua oferta educativa;
- d) Colaborar com as demais Áreas Operacionais do ISCSP-ULisboa na preparação das atividades Institucionais de integração dos estudantes de Licenciatura;
- e) Gerir o processo de definição de vagas colocadas a concurso para os cursos de Licenciatura do ISCSP-ULisboa, considerando todos os regimes de acesso existentes;
- f) Organizar as informações a prestar sobre as condições de ingresso e frequência dos cursos de Licenciatura, disponibilizando-as em formato físico e digital;
- g) Organizar o processo de verificação e validação dos pedidos de Reingresso em cursos de Licenciatura, parametrizando a plataforma de gestão académica com todas as informações relevantes e prestando informações a quem se demonstre interessado em apresentar a candidatura;
- h) Produzir toda a informação relevante para os candidatos admitidos através do Concurso Nacional de Acesso ao Ensino Superior;
- i) Receber e acompanhar junto da Comissão de Creditação a instrução dos processos de creditação, ajustando o processo individual dos estudantes na decorrência da conclusão do processo;
- j) Responder a pedidos de dados provenientes da Presidência do ISCSP-ULisboa e das demais entidades oficiais que os solicitem;
- k) Zelar pelo cumprimento da legislação e regulamentação académica vigentes e aplicáveis ao ingresso e frequência dos cursos de Licenciatura;
- l) Assegurar a organização e boa conservação do arquivo específico deste Núcleo.

SECÇÃO VIII

Área de Estudos Pós-Graduados

Artigo 16.º

Estrutura e Competências da Área de Estudos Pós-Graduados

- 1 — À Área de Estudos Pós-Graduados compete organizar, gerir e controlar os processos relativos aos ciclos de estudo de Mestrado, de Doutoramento e Pós-Doutoramento.
- 2 — A Área de Estudos Pós-Graduados compreende os seguintes Núcleos:
 - a) Núcleo de Apoio aos Mestrados e Doutoramentos;
 - b) Núcleo de Projetos e Provas Académicas.
- 3 — Ao Núcleo de Apoio aos Mestrados e Doutoramentos compete:
 - a) Prestar informações e apoiar, por via telefónica, eletrónica ou presencial, os docentes, candidatos, estudantes e outros utentes do Núcleo;
 - b) Organizar, gerir e controlar os processos inerentes à candidatura, matrícula, inscrição e frequência dos cursos de Mestrado e Doutoramento;
 - c) Organizar e manter atualizadas as informações sobre os cursos de Mestrados e Doutoramentos no website do ISCSP-ULisboa e no sistema de gestão académica;
 - d) Organizar, gerir e acompanhar os processos relativos à criação, acreditação, avaliação e alterações curriculares de Mestrados e Doutoramentos;
 - e) Assegurar a organização e boa conservação do arquivo específico deste Núcleo.
- 4 — Ao Núcleo de Projetos e Provas Académicas compete:
 - a) Organizar, gerir e controlar os processos relativos à entrega e aprovação de projetos de Mestrado e Doutoramento, bem como gerir a admissão e organização das provas académicas, até conclusão destes ciclos de estudo;

- b) Acompanhar e organizar os processos de reconhecimento de habilitações relativos a Mestrados e Doutoramentos;
- c) Organizar e executar os procedimentos necessários aos processos de candidatura, matrícula e avaliação em programas de Pós-Doutoramento, em articulação com a Área de Apoio à Investigação;
- d) Assegurar a organização e boa conservação do arquivo específico deste Núcleo.

SECÇÃO IX

Área de Marketing e Comunicação

Artigo 17.º

Estrutura e Competências da Área de Marketing e Comunicação

1 — À Área de Marketing e Comunicação compete, a promoção e divulgação da marca ISCSP-ULisboa, a análise e prospeção de dados de mercado de apoio à decisão referentes às unidades de desenvolvimento e de missão, e, ainda, a prestação de serviços, com intuito de otimizar a comunicação com os diversos interlocutores do Instituto.

2 — A Área de Marketing e Comunicação compreende os seguintes Núcleos e Serviços:

- a) Núcleo de Design e Identidade Visual;
- b) Núcleo de Audiovisual e Multimédia;
- c) Serviço de Marketing e Comunicação Externa;
- d) Serviço de Comunicação Interna.

3 — Ao Núcleo de Design e Identidade Visual compete:

- a) Garantir resposta a necessidades de design gráfico, editorial, de produto e *webdesign*;
- b) Desenvolver e produzir *merchandising*;
- c) Produzir conteúdos para meios digitais;
- d) Produzir conteúdos para ações publicitárias;
- e) Gerir projetos de comunicação institucional, assegurando o controlo financeiro e a relação com os fornecedores;
- f) Assegurar a organização e boa conservação do arquivo específico deste Núcleo.

4 — Ao Núcleo de Audiovisual e Multimédia compete:

- a) Desenvolver ações de produção multimédia;
- b) Fornecer apoio técnico e suporte audiovisual;
- c) Zelar pela manutenção da qualidade dos equipamentos audiovisuais;
- d) Garantir e acompanhar a logística para eventos;
- e) Fazer a cobertura fotográfica e vídeo de eventos e de outras efemérides e estruturar circuitos audiovisuais;
- f) Pré-produzir, produzir e pós-produzir conteúdos audiovisuais;
- g) Dinamizar a produção multimédia;
- h) Manter atualizado e catalogado o banco de imagens e arquivo visual histórico;
- i) Gerir projetos institucionais de audiovisual, assegurando o controlo financeiro e a relação com os fornecedores;
- j) Assegurar a organização e boa conservação do arquivo específico deste Núcleo.

5 — Ao Serviço de Marketing e Comunicação Externa compete:

- a) Desenvolver ações de comunicação inerentes à responsabilidade social;
- b) Criar e editar textos para impressão e digital;
- c) Desenvolver peças e reportagens informativas e conteúdos promocionais;

- d) Conceber produtos editoriais institucionais;
- e) Promover ações de *copy* publicitário;
- f) Produzir e gerir conteúdos online;
- g) Conceber ações *branding* institucional;
- h) Promover e assegurar a relação com os media;
- i) Planear ações de análise e prospeção de mercado (*marketing research*);
- j) Elaborar estudos e relatórios de análise de mercado;
- k) Otimizar canais de informação e comunicação;
- l) Garantir a representação e dinamização da marca ISCSP-ULisboa em feiras de ensino nacionais e internacionais;
- m) Desenvolver estratégias de e-mail *marketing*;
- n) Planear campanhas digitais;
- o) Criar e monitorizar campanhas de *ads* e *performance*;
- p) Gerir comunidades virtuais;
- q) Gerir a reputação online;
- r) Administrar canais de CRM online e plataformas de *analytics*;
- s) Realizar reporte de dados, monitorizar e avaliar campanhas;
- t) Assegurar a organização e boa conservação do arquivo específico deste Serviço;

6 — Ao Ao Serviço de Comunicação Interna compete:

- a) Dinamizar os circuitos de comunicação interna e desenvolver ações de *people engagement*;
- b) Dinamizar a rede de comunicação interna, apresentando soluções e infraestruturas;
- c) Assegurar a organização e boa conservação do arquivo específico deste Serviço.

SECÇÃO X

Área de Apoio à Investigação

Artigo 18.º

Estrutura e Competências da Área de Apoio à Investigação

1 — À Área de Apoio à Investigação compete apoiar a política e estratégia científica do ISCSP-ULisboa através da gestão de financiamentos nacionais e internacionais no âmbito de projetos e unidades de I&D, monitorizar os resultados da investigação e, apoiar na organização de iniciativas científicas de todas as unidades e rede de laboratórios e observatórios do ISCSP-ULisboa.

2 — A Área de Apoio à Investigação compreende o seguinte Núcleo e Serviço:

- a) Núcleo de Gestão de Projetos;
- b) Serviço de Apoio às Unidades de Investigação;

3 — Ao Núcleo de Gestão de Projetos compete:

- a) Apoiar, ao nível administrativo e financeiro, a equipa de investigadores na elaboração de candidaturas de projetos a programas de financiamento nacional e internacional;
- b) Gerir administrativa e financeiramente projetos de investigação nacionais e internacionais, ao nível da submissão de pedidos de pagamento e prestação de contas perante as entidades financiadoras, em articulação com a Área Administrativa e Financeira;
- c) Preparar e acompanhar auditorias financeiras requeridas por qualquer entidade financiadora de projetos ou unidades de I&D;
- d) Dinamizar e identificar novas oportunidades de financiamentos para projetos de I&D;
- e) Organizar sessões informativas sobre novos financiamentos e instrução de candidaturas;
- f) Assegurar a organização e boa conservação do arquivo específico deste Núcleo.

4 — Ao Serviço de Apoio às Unidades de Investigação compete:

- a) Monitorizar as políticas e recomendações para a Ciência Aberta, nomeadamente a nível da disseminação da produção científica nos Repositórios Científicos, em articulação com a Área de Edições e Documentação;
- b) Sistematizar e gerir informações sobre a produção científica produzida nas Unidades de I&D;
- c) Apoiar nas tarefas de elaboração de relatórios científicos e financeiros das Unidades de I&D e dos respetivos projetos em curso;
- d) Monitorizar processos administrativos internos, relacionados com as Unidades de I&D e respetivos projetos de investigação em curso, incluindo a preparação e submissão de pedidos e pagamento em articulação com a Área Administrativa e Financeira;
- e) Apoiar na organização logística de iniciativas científicas no âmbito das Unidades de I&D e rede de Laboratórios e Observatórios;
- f) O acompanhamento administrativo no processo de atribuição de Prémios de Mérito Científico, em articulação com a Área de Assuntos Institucionais e Área de Estudos Pós-Graduados do ISCSP-ULisboa;
- g) Assegurar a organização e boa conservação do arquivo específico deste Serviço.

SECÇÃO XI

Gabinete de Apoio Jurídico

Artigo 19.º

Competências do Gabinete Jurídico

Ao Gabinete de Apoio Jurídico, compete:

- a) O apoio técnico-jurídico ao Presidente e ao Diretor Executivo;
- b) Elaborar estudos, propostas e pareceres jurídicos no âmbito da atividade do ISCSP-ULisboa;
- c) Gerir, acompanhar e monitorizar o os processos disciplinares e de contencioso;
- d) Gerir e monitorizar a implementação do RGPD e intermediar a comunicação entre o ISCSP-ULisboa, os serviços da Reitoria e o Encarregado de Proteção de Dados;
- e) Monitorizar e tramitar as denúncias apresentadas do Canal de Denúncias do ISCSP-ULisboa;
- f) Prestar consultoria e apoio na redação de contratos realizados ao abrigo do Código dos Contratos Públicos;
- g) Elaborar projetos e propostas de alteração de regulamentação interna;
- h) Prestar apoio à redação de protocolos a celebrar com entidades externas;
- i) Outras funções conexas à vertente jurídica que venham a ser definidas;
- j) Assegurar a organização e boa conservação do arquivo específico deste Gabinete.

SECÇÃO XII

Gabinete de Redes e Sistemas Informáticos

Artigo 20.º

Competências do Gabinete de Redes e Sistemas Informáticos

Ao Gabinete de Redes e Sistemas Informáticos compete:

- a) Administrar os sistemas informáticos de suporte ao ensino e às atividades do ISCSP-ULisboa, assegurando o regular funcionamento e a otimização dos referidos sistemas;

- b) Instalar, manter e gerir os meios informáticos existentes no ISCSP-ULisboa 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 carácter 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-ULisboa, 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-ULisboa, incluindo o desenvolvimento e a gestão sustentada da rede sem fios e da intranet;
- j) Garantir a comunicação informática do ISCSP-ULisboa 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 estudantes do Instituto, nos termos definidos pelo Presidente;
- m) Prestar apoio informático aos restantes Serviços do ISCSP-ULisboa;
- n) Dar parecer sobre aquisição e instalação de todo o material informático do ISCSP-ULisboa;
- o) Assegurar a organização e boa conservação do arquivo específico deste Gabinete.

SECÇÃO XIII

Gabinete de Apoio ao Estudante

Artigo 21.º

Competências do Gabinete de Apoio ao Estudante

Ao Gabinete de Apoio aos Estudante compete:

- a) Prestar informações e apoiar, por via telefónica, eletrónica ou presencial, os docentes, candidatos, estudantes e outros utentes do Gabinete;
- b) Apoiar e promover a integração dos estudantes no ISCSP-ULisboa durante todo o percurso académico e na transição para o mercado de trabalho, em estreita articulação com a Área de Estudos Graduados, a Área de Estudos Pós-Graduados e o Gabinete de Saídas Profissionais;
- c) Apoiar a divulgação do ISCSP-ULisboa junto dos meios estudantis ao nível do ensino secundário, em estreita articulação com a Área de Estudos Graduados, a Área de Estudos Pós-Graduados e a Área de Marketing e Comunicação;
- d) Identificar e acompanhar os estudantes com dificuldades económico-financeiras, sociais, e de integração, no âmbito da política de responsabilidade social do ISCSP-ULisboa;
- e) Apoiar os candidatos e estudantes deslocados e internacionais, identificando e ajudando a mobilizar os apoios que permitam dar resposta às necessidades específicas;
- f) Identificar e acompanhar estudantes com Necessidades Educativas Especiais;
- g) Providenciar, junto dos docentes, a informação necessária ao melhor acompanhamento pedagógico dos estudantes com Necessidades Educativas Especiais;
- h) Assegurar a organização e boa conservação do arquivo específico deste Gabinete.



SECÇÃO XIV

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 22.º

Publicação e divulgação

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

Artigo 23.º

Entrada em vigor

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

Artigo 24.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento n.º 466/2019, publicado *Diário da República*, 2.ª série, n.º 102, de 28 de maio de 2019.

26 de janeiro de 2024. — O Presidente, *Prof. Cat. Ricardo Ramos Pinto*.

317399882