

Regulamento dos Serviços Centralizados do ISCTE- IUL

CAPÍTULO I

Natureza e âmbito de aplicação

Artigo 1.º

Natureza e âmbito de aplicação

1. O presente regulamento define a organização interna das estruturas orgânicas centralizadas de apoio técnico e administrativo do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa, adiante designado por ISCTE - IUL, respetivas atribuições, competências e dirigentes.
2. As atribuições e competências de cada estrutura orgânica constam de regulamento próprio, aprovado por despacho reitoral.
3. Os Serviços de Ação Social são objeto de regulamento orgânico próprio.

CAPÍTULO II

Organização interna

Artigo 2.º

Tipo de Organização interna

1. A organização interna do ISCTE -IUL obedece a um modelo de estrutura hierarquizada nos seguintes moldes:
 - a) Gabinete do Reitor;
 - b) Serviços Centrais.
2. Os Serviços Centrais são constituídos por estruturas orgânicas nucleares designadas Serviços, os quais se organizam em Unidades e/ou Núcleos.
3. Os Serviços Centrais podem integrar Gabinetes, bem como Unidades ou Núcleos não dependentes de Serviços, criadas por despacho do Reitor, tendo em vista uma resposta flexível e articulada às exigências da instituição e à prossecução de objetivos comuns.
4. Pode ser adotada uma estrutura matricial sempre que as atividades ou os objetivos propostos se desenvolvam essencialmente por projetos, devendo agrupar-se por centros de competências ou de produtos.
5. No âmbito da estrutura matricial podem ser criadas, por despacho do Reitor, unidades flexíveis e equipas de missão, que correspondem a necessidades não permanentes da instituição ou a novas áreas funcionais ainda em desenvolvimento e às quais compete executar as atividades que se revelem necessárias à realização dos objetivos que lhe tiverem sido atribuídos pelo Reitor.
6. As unidades flexíveis e equipas de missão são coordenadas por um responsável livremente contratado ou nomeado pelo Reitor, em condições a definir por despacho reitoral.

CAPÍTULO III

Gabinete do Reitor

Artigo 3.º

Gabinete do Reitor

1. O Gabinete do Reitor tem como atribuições prestar assessoraria jurídica, técnica e institucional e assegurar o apoio de secretariado ao Reitor, aos Vice-Reitores, aos Pró-Reitores, ao Conselho de Gestão e ao Senado.
2. O Gabinete do Reitor pode integrar adjuntos, livremente contratados e exonerados pelo Reitor, com estatuto equiparado a dirigente intermédio.

CAPÍTULO IV

Serviços Centrais

Artigo 4.º

Serviços Centrais

São Serviços Centrais:

- a) Os Serviços de Gestão de Ensino;
- b) Os Serviços de Informação e Documentação;
- a) Os Serviços de Infraestruturas Informáticas e de Comunicações;
- b) Os Serviços de Recursos Humanos, Aprovisionamento e Património;
- c) A Unidade Financeira;
- d) A Unidade de Relações Internacionais;
- e) A Unidade de Desporto Universitário;
- f) O Gabinete Jurídico;
- g) O Gabinete de Apoio à Investigação;
- h) O Gabinete de Desenvolvimento de Sistemas de Informação;
- i) O Gabinete de Comunicação;
- j) O Gabinete de Estudos, Planeamento e Qualidade
- k) O Núcleo de Apoio Técnico e de Secretariado;
- l) O Núcleo de Expediente e Arquivo.

Artigo 5.º

Serviços de Gestão de Ensino

1. Os Serviços de Gestão de Ensino exercem as suas competências nos domínios da organização e implementação dos planos de estudos, competindo-lhes garantir o normal funcionamento das atividades referentes à concessão de graus académicos, à organização e gestão dos processos dos alunos e à prestação de informação e apoio aos candidatos ao ensino superior.
2. Compete ainda aos Serviços de Gestão de Ensino assegurar a necessária articulação com as Unidades de Apoio Técnico e Administrativo das Escolas, bem como garantir o apoio necessário ao funcionamento eficiente e eficaz das Escolas e dos Departamentos.
3. Os Serviços de Gestão do Ensino compreendem:
 - a) A Unidade de Gestão Curricular;
 - b) A Unidade de Apoio ao 3.º ciclo;
 - c) A Unidade de 1.º Ciclo e 2.º Ciclo da Escola de Tecnologias e Arquitetura;
 - d) A Unidade de 1.º Ciclo e 2.º Ciclo da Escola de Ciências Sociais e Humanas;
 - e) A Unidade de 1.º Ciclo e 2.º Ciclo da Escola de Sociologia e Políticas Públicas;
 - f) A Unidade de 1.º Ciclo e 2.º Ciclo da Escola de Gestão, que compreende:
 - i. o Núcleo de 1.º ciclo da Escola de Gestão;
 - ii. o Núcleo de 2.º ciclo da Escola de Gestão;
 - g) O Núcleo de Atendimento Geral.

Artigo 6º
Serviços de Informação e Documentação

1. Os Serviços de Informação e Documentação exercem as suas competências nos domínios do acesso e utilização dos recursos bibliográficos e informativos necessários ao desempenho das funções de ensino, investigação, educação permanente e extensão cultural, da participação em redes e projetos de âmbito nacional e internacional e do desenvolvimento de iniciativas de formação de utilizadores no domínio da literacia de informação.
2. Os Serviços de Informação e Documentação compreendem:
 - a) A Unidade de Informação e Formação;
 - b) O Núcleo de Biblioteconomia.

Artigo 7.º

Serviços de Infraestruturas Informáticas e de Comunicações

1. Os Serviços de Infraestruturas Informáticas e de Comunicações têm como competências implementar, integrar, disponibilizar, otimizar e assegurar os recursos e serviços informáticos e de comunicações em toda a comunidade ISCTE –IUL, promovendo o aumento contínuo da qualidade da gestão, do ensino e da investigação.
2. Os Serviços de Infraestruturas Informáticas e de Comunicações compreendem:
 - c) A Unidade de Redes, Comunicações e Sistemas;
 - d) O Núcleo de Apoio ao Utilizador.

Artigo 8.º

Serviços de Recursos Humanos, Aprovisionamento e Património

1. Os Serviços de Recursos Humanos, Aprovisionamento e Património exercem as suas competências nos domínios da gestão e implementação das políticas de pessoal docente e não docente, da aquisição de bens e serviços e da gestão e manutenção do património, instalações e infraestruturas do *campus* do ISCTE-IUL.
2. Os Serviços de Recursos Humanos, Aprovisionamento e Património compreendem:
 - a) A Unidade de Recursos Humanos;
 - b) A Unidade de Aprovisionamento;
 - c) A Unidade de Edifícios e Recursos, que comprehende:
 - i. O Núcleo de Manutenção;
 - ii. O Núcleo de Gestão de Contratos;
 - iii. O Núcleo de Requalificação e Ampliação;
 - d) A Unidade de Gestão de Espaços, que comprehende:
 - i. O Núcleo de Eventos;
 - ii. O Núcleo de Instalações;

Artigo 9.º

Unidade Financeira

1. A Unidade Financeira exerce as suas competências nos domínios da gestão dos recursos financeiros, do orçamento e do controlo de gestão.
2. A Unidade Financeira comprehende:
 - a) O Núcleo de Tesouraria;
 - b) O Núcleo de Gestão de Projetos;
 - c) O Núcleo de Contabilidade;
 - d) O Núcleo de Gestão de Terceiros;
 - e) O Núcleo de Controlo de Gestão.

Artigo 10.º

Unidade de Relações Internacionais

1. A Unidade de Relações Internacionais exerce as suas competências nos domínios da dinamização das relações internacionais e da promoção da imagem internacional do ISCTE-IUL, da gestão dos programas Erasmus e do apoio à mobilidade de estudantes, docentes, investigadores e pessoal não docente em articulação com as Unidades de Apoio Técnico e Administrativo das Escolas.
2. A Unidade de Relações Internacionais compreende:
 - a) O Núcleo de Cursos Internacionais;
 - b) O Núcleo de Cooperação;
 - c) O Núcleo de Erasmus.

Artigo 11.º

Unidade de Gestão do Desporto Universitário

A Unidade de Gestão do Desporto Universitário e Residências tem como competências a promoção, gestão e concretização de programas desportivos para o ISCTE-IUL, em articulação com a Associação de Estudantes.

Artigo 12.º

Gabinete Jurídico

O Gabinete Jurídico tem como competências assegurar o apoio jurídico e contencioso ao ISCTE-IUL, elaborar estudos e pareceres de índole jurídica e assegurar a recolha e tratamento de legislação e jurisprudência necessárias ao funcionamento do ISCTE-IUL.

Artigo 13.º

Gabinete de Apoio à Investigação

O Gabinete de Apoio à Investigação tem como competências apoiar as Unidades de Investigação do ISCTE-IUL na promoção da qualidade e da internacionalização da investigação científica, designadamente nos domínios dos projetos de investigação internacionais e da publicação científica.

Artigo 14.º

Gabinete de Desenvolvimento de Sistemas de Informação

O Gabinete de Desenvolvimento de Sistemas de Informação tem como competências a conceção, integração, desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação do ISCTE-IUL, promovendo o aumento contínuo da qualidade da gestão do ensino e da investigação.

Artigo 15.º

Gabinete de Comunicação

O Gabinete de Comunicação tem como competências promover a imagem e notoriedade do ISCTE-IUL, corporizando as políticas e estratégias de comunicação institucional interna e externa definidas superiormente e assegurar a produção de conteúdos noticiosos e multimédia, em articulação com as Unidades de Apoio Técnico e Administrativo das Escolas.

Artigo 16.º

Gabinete de Estudos, Planeamento e Qualidade

O Gabinete de Estudos, Planeamento e Qualidade tem como competências a gestão e manutenção do Sistema Interno de Garantia de Qualidade do ISCTE-IUL e da Sustentabilidade, a elaboração de estudos, a gestão dos processos de avaliação e dos *rankings* institucionais e o apoio técnico aos órgãos de governo às Escolas, às Unidades de Investigação e aos serviços do ISCTE-IUL no planeamento e monitorização das suas atividades.

Artigo 17.º

Núcleo de Apoio Técnico e de Secretariado

O Núcleo de Apoio Técnico e de Secretariado tem como competências prestar apoio técnico e de secretariado ao Administrador, ao Conselho de Curadores, ao Conselho Geral, ao Conselho Científico, ao Conselho Pedagógico e ao Provedor do Estudante.

Artigo 18.º

Núcleo de Expediente e Arquivo

O Núcleo de Expediente e Arquivo tem como competências assegurar a receção, expedição e tratamento do expediente do ISCTE-IUL e a organização, funcionamento e manutenção do arquivo central.

CAPÍTULO V

Dirigentes

Artigo 19.º

Dirigentes Superiores

São Dirigentes Superiores do ISCTE-IUL o Administrador e o Chefe de Gabinete, livremente contratados e exonerados pelo Reitor, nos termos definidos no Regulamento de Dirigentes do ISCTE-IUL.

Artigo 20.º

Dirigentes Intermédios

São Dirigentes intermédios do ISCTE-IUL os dirigentes dos Serviços, Gabinetes, Unidades e Núcleos, livremente contratados e exonerados pelo Reitor nos termos definidos no Regulamento de Dirigentes do ISCTE-IUL.

Artigo 21.º

Competências dos Dirigentes

Sem prejuízo das competências que neles sejam delegadas e/ou subdelegadas, o pessoal dirigente detém as competências próprias contantes do Anexo 1, que é parte integrante deste Regulamento.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 20.º

Norma revogatória

O presente Regulamento revoga o Despacho n.º 13540/2010, publicado na 2.ª série do Diário da República n.º 163, de 23 de agosto e o Regulamento n.º 24/2015, publicado na 2.ª série do Diário da República N.º 15, de 22 de janeiro.

Artigo 21.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação no Diário da República.

Artigo 22.º

Revisão

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

Anexo I

Competências dos Titulares de Cargos Dirigentes do ISCTE-IUL

DIRIGENTES SUPERIORES	
Administrador	a) participar na definição da política de gestão do ISCTE-IUL e coadjuvar de forma geral o Reitor; b) dirigir as atividades e assegurar o funcionamento dos serviços centralizados do ISCTE-IUL; c) coordenar a ação dos dirigentes intermédios dos serviços centralizados do ISCTE-IUL, de forma a garantir a uniformidade de procedimentos e a articulação entre a administração e os serviços; d) dirigir, no âmbito das respetivas competências, o pessoal não docente adstrito aos serviços que de si dependem e afetá-lo aos diferentes serviços em articulação com o respetivo responsável; e) informar e submeter a despacho do Reitor os assuntos relativos aos serviços por si geridos; f) formular propostas conducentes a uma melhor organização das atividades dos serviços do ISCTE -IUL; g) zelar pela execução das deliberações do Conselho de Gestão; h) avaliar o desempenho dos titulares de cargos dirigentes que dele diretamente dependam; i) o Administrador exerce ainda as competências que lhe forem delegadas.
Chefe do Gabinete do Reitor	a) assegurar a prestação de serviços especializados de assessoria ao Reitor; b) acompanhar e coordenar as relações institucionais externas e de representação do Reitor e do ISCTE-IUL; c) assegurar o atendimento de entidades que contactem o Reitor; d) Preparar os processos de tomada de decisão do Reitor, assegurar a respetiva divulgação e acompanhar a sua execução; e) Coordenar a organização das agendas da equipa reitoral; f) Coordenar as atividades de secretariado do Reitor e da equipa reitoral g) Coordenar o trabalho de apoio ao Senado e ao Conselho de Gestão e assegurar a divulgação das respetivas deliberações; h) Assegurar o cumprimento do protocolo da Universidade; i) Avaliar o desempenho dos membros do gabinete; j) justificar ou injustificar faltas e controlar a assiduidade e tempos de trabalho; k) Exercer outras competências que lhe forem delegadas.

DIRIGENTES INTERMÉDIOS	
Direção de Serviço	a) definir os objetivos das estruturas orgânicas que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; b) orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos objetivos estabelecidos; c) garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência; d) gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à estrutura orgânica que dirige, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos; e) praticar todos os atos necessários ao normal funcionamento das estruturas orgânicas dependentes, no âmbito da gestão de recursos humanos, designadamente: i. avaliar o desempenho dos titulares de cargos dirigentes dependentes e harmonizar as propostas de avaliação de desempenho dos trabalhadores das estruturas orgânicas dependentes; ii. autorizar o exercício de funções a tempo parcial; iii. justificar ou injustificar faltas e controlar a assiduidade e tempos de trabalho; iv. conceder licenças e autorizar o regresso à atividade, com exceção da licença sem vencimento e da licença de longa duração; v. autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual; vi. autorizar a inscrição e participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação em regime de autoformação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional quando não importem custos para o serviço; vii. validar os planos de formação viii. autorizar o pessoal a comparecer em juízo quando requisitado nos termos da lei de processo f) exercer as competência que forem delegadas.

Direção de Unidade e de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> a) assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na unidade orgânica que dirige e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço; b) garantir o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; c) proceder à avaliação do desempenho dos trabalhadores; d) identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; e) proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da estrutura orgânica;
Direção de Núcleo	<ul style="list-style-type: none"> a) coadjuvar o titular do cargo dirigente de que depende diretamente na coordenação das atividades desenvolvidas na estrutura orgânica que dirige; b) garantir o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; c) proceder à avaliação de desempenho dos trabalhadores; d) proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da estrutura orgânica; e) identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação