

PROCEDIMENTO REGULAMENTAR N.º 1/IE/2022

**PROPOSTA DE REGULAMENTO QUE DISCIPLINA A ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS  
TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS DO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DA UNIVERSIDADE  
DE LISBOA**

Considerando a necessidade de atualizar o regulamento que disciplina a organização dos serviços técnicos e administrativos do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa, aprovado pelo Regulamento n.º 508/2015, publicado no Diário da República, 2.ª série n.º 151, de 5 de agosto, dotando-o de novas ferramentas que lhe permitam dar resposta a novas necessidades, com especial destaque para a operacionalização da implementação do Sistema Integrado de Garantia da Qualidade do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa, ao abrigo do disposto na alínea f) do n.º 1 do art.º 41.º dos Estatutos do IE-ULisboa, propõe-se ao Conselho de Gestão a aprovação do seguinte projeto de regulamento que disciplina a organização dos serviços técnicos e administrativos do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa:

**Projeto de regulamento que disciplina a organização dos serviços técnicos e administrativos do  
Instituto de Educação da Universidade de Lisboa**

**Nota Justificativa**

(Art.º 99.º do CPA)

O Regulamento n.º 508/2015, publicado no Diário da República, 2.ª série n.º 151, de 5 de agosto, retificado pela Declaração de Retificação n.º 807/2015, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 181, de 16 de setembro, e alterado pela Deliberação n.º 24/2020, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 6, de 9 de janeiro, aprovou a designação, organização e competências dos serviços técnicos e administrativos do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa.

Decorridos quase sete anos da aprovação da sua versão inicial, é sentida a necessidade de dotar este instrumento normativo de novas estruturas, que permitam a obtenção de ganhos de eficiência, dando também uma resposta adequada às necessidades atuais, com especial destaque para as que resultam da implementação de um Sistema Integrado de Garantia da Qualidade do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa.

Apesar dos benefícios esperados, como resultado da aprovação do novo regulamento não se preveem aumentos de custos, considerando que a estrutura de apoio ao Sistema Integrado de Garantia da Qualidade do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa por este criada não acarreta novas admissões de pessoal técnico e administrativo.





Nos termos do disposto na alínea f) do n.º 1 do art.º 41.º dos seus estatutos, por proposta do Diretor Executivo, o Conselho de Gestão do Instituto de Educação aprova (**em 18/05/2022**), o regulamento que disciplina a organização dos serviços técnicos e administrativos do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa em anexo e a simultânea revogação do Regulamento n.º 508/2015, publicado no Diário da República, 2.ª série n.º 151, de 5 de agosto, retificado pela Declaração de Retificação n.º 807/2015, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 181, de 16 de setembro, e alterado pela Deliberação n.º 24/2020, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 6, de 9 de janeiro, adiante designado por Regulamento.

.../.../... — O Diretor, *Luis Miguel Carvalho*.

## ANEXO

### **Regulamento que disciplina a organização dos serviços técnicos e administrativos do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa**

Ao abrigo do disposto na alínea f) do n.º 1 do artigo 41.º, conjugado com o art. 11.º, ambos dos Estatutos do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa, publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 243, de 16 de dezembro de 2013, o Conselho de Gestão, na sua reunião de **18 de maio de 2022**, aprovou o presente Regulamento que tem como objetivo definir a designação, organização e competências dos diferentes Serviços.

## CAPÍTULO I

### Objeto e elenco

#### Artigo 1.º

##### Objeto

O presente regulamento compreende as normas relativas à organização dos serviços técnicos e administrativos do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa, adiante designado por IE-ULisboa.

#### Artigo 2.º

##### Elenco

1 - Os serviços técnicos e administrativos, que podem ser comuns ou específicos, desenvolvem todas as atividades de apoio à investigação, ao ensino e ao funcionamento geral do IE-ULisboa.

2 - Os Serviços Comuns do Instituto de Educação e da Faculdade de Psicologia, designados por "Serviços Comuns FP-IE", são os seguintes:

- a) Divisão Académica (DAC);
- b) Divisão de Documentação (DD);
- c) Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ);
- d) Divisão Administrativa e Financeira (DAF);
- e) Divisão dos Serviços Técnicos (DST);

f) Gabinete de Apoio Psicopedagógico aos Estudantes (GAPE).

3 - Dos Serviços Comuns, os trabalhadores da Divisão Académica, da Divisão de Documentação e do Gabinete de Apoio Jurídico, estão afetos ao Mapa de Pessoal do Instituto de Educação, e os trabalhadores da Divisão Administrativa e Financeira, da Divisão dos Serviços Técnicos e do Gabinete de Apoio Psicopedagógico ao Estudante, estão afetos ao Mapa de Pessoal da Faculdade de Psicologia.

4 – São serviços específicos do IE-ULisboa os seguintes:

a) Área de Assessoria e Secretariado (AS);

b) Gabinete de Avaliação e de Garantia da Qualidade (GAGQ).

## CAPÍTULO II

### Divisão Académica

#### Artigo 3.º

##### Atribuições

1 - A Divisão Académica (DAC) exerce a sua ação nos domínios da vida escolar dos estudantes das graduações e das pós-graduações ministradas pelo IE-ULisboa e pela FP bem como alunos e professores em estágio ou de disciplinas singulares.

2 - A Divisão Académica integra o Núcleo de Estudos Graduados (NEG), o Núcleo de Estudos Pós-Graduados (NEP), o Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP) e o Núcleo de Expediente Geral (NEG).

#### Artigo 4.º

##### Núcleo de Estudos Graduados

Na prossecução das atribuições da Divisão Académica, compete ao Núcleo de Estudos Graduados (NEG), nomeadamente, a realização das seguintes tarefas:

a) Prestar informações sobre as condições de ingresso, inscrição e frequência de cursos de mestrado, mestrado em ensino e de licenciatura, ministrados pelo Instituto de Educação e pela Faculdade de Psicologia;

b) Receber as candidaturas e organizar os processos relativos a concursos especiais, reingressos, mudanças de curso e transferências;

c) Proceder às parametrizações do sistema informático, nomeadamente no que concerne a candidaturas, matrículas e inscrições;

d) Gerir os processos de seleção das candidaturas e de concursos para acesso aos primeiros e segundos ciclos de estudos do IE-ULisboa e da FP;

e) Elaborar os editais e avisos relativos a matrículas, inscrições e pagamento de propinas;

f) Efetuar as matrículas e inscrições nos cursos de licenciatura e de mestrado;

g) Organizar e encaminhar os processos de equivalência e de reconhecimento de habilitações académicas, bem como os processos de creditação;

h) Receber, organizar e movimentar os processos relativos ao estatuto de trabalhador estudante, de dirigente associativo e de atleta de alta competição;

i) Informar os processos respeitantes ao Núcleo que careçam de despacho superior;

j) Receber, organizar e movimentar os processos de creditação de unidades curriculares para prosseguimento de estudos ao nível dos cursos de licenciatura, de mestrado e de mestrado em ensino;





- k) Receber, nos termos e nos prazos fixados, as inscrições para exames de melhoria de nota e para a época especial ou específica;
- l) Proceder, em tempo oportuno, à importação das pautas de exame final e de melhoria de nota;
- m) Receber e organizar os processos conducentes à obtenção dos graus de licenciado e mestre;
- n) Elaborar, em articulação com o Núcleo de Estudos Pós-Graduados, estatísticas relativas aos estudantes, designadamente, as solicitadas pelos órgãos de gestão, pela Reitoria ou outras entidades;
- o) Organizar os processos relativos ao pagamento de propinas, taxas e outros emolumentos;
- p) Elaborar, nos prazos legais, as listas de estudantes com propinas em atraso, para os efeitos legalmente previstos;
- q) Preparar, em articulação com o Núcleo de Estudos Pós-Graduados, os elementos relativos aos estudantes para o Relatório de Atividades;
- r) Proceder ao registo informático de todos os atos respeitantes à vida escolar dos estudantes;
- s) Emitir certidões de matrícula, inscrição, frequência, conclusão de curso e outras relativas a atos que constem do serviço e não sejam de natureza reservada;
- t) Elaborar o expediente relativo ao Núcleo;
- u) Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos individuais dos estudantes e de processos relativos ao Núcleo;
- v) Realizar as demais tarefas da DAC em articulação com o Núcleo de Estudos Pós-Graduados.

#### Artigo 5.º

##### Núcleo de Estudos Pós-Graduados

Na prossecução das atribuições da Divisão Académica, compete ao Núcleo de Estudos Pós-Graduados (NEP), nomeadamente, a realização das seguintes tarefas:

- a) Prestar informações sobre as condições de ingresso, inscrição e frequência nos Cursos de Pós-Graduação (Pós-graduados de Especialização, Mestrados e Doutoramentos), ministrados pelo IE-ULisboa e pela FP, bem com nos cursos de Pós-doutoramento e nos Programas Intercalares de Doutoramento;
- b) Elaborar os editais e avisos relativos a candidaturas, inscrições e pagamento de propinas dos Cursos de Pós-Graduação;
- c) Proceder às parametrizações do sistema informático, nomeadamente no que concerne a candidaturas, matrículas e inscrições nos cursos;
- d) Receber as candidaturas aos Cursos de Pós-Graduação e organizar os respetivos processos;
- e) Gerir os processos de seleção das candidaturas e de concursos de acesso ao 2.º e 3.º ciclos de estudos do IE-ULisboa e da FP;
- f) Efetuar as matrículas e inscrições nos Cursos de Pós-Graduação;
- g) Receber, organizar e movimentar os processos de creditação de unidades curriculares para prosseguimento de estudos ao nível dos cursos de Mestrado e de doutoramento;
- h) Receber, organizar e movimentar os processos de equivalências e de reconhecimento de habilitações aos graus de mestre e doutor;
- i) Receber e organizar os processos conducentes à obtenção dos graus de mestre e doutor;
- j) Informar os processos respeitantes ao Núcleo que careçam de despacho superior;
- k) Proceder, em tempo oportuno, à importação das pautas de exame final;

- l) Elaborar estatísticas relativas aos estudantes, designadamente, as solicitadas pelos órgãos de gestão, pela Reitoria ou outras Entidades;
- m) Organizar os processos relativos ao pagamento de propinas, taxas e outros emolumentos;
- n) Elaborar, nos prazos legais, as listas de estudantes com propinas em atraso, para os efeitos legalmente previstos;
- o) Preparar, em articulação com o Núcleo de Estudos Graduados, os elementos relativos aos estudantes para o Relatório de Atividades;
- p) Proceder ao levantamento e ao tratamento de dados estatísticos no âmbito académico;
- q) Proceder ao registo informático de todos os atos respeitantes à vida escolar dos estudantes;
- r) Emitir certidões de inscrição, frequência, conclusão de curso e outras relativas a atos que constem do serviço e não sejam de natureza reservada;
- s) Elaborar o expediente relativo ao Núcleo;
- t) Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos individuais dos estudantes e dos processos relativos ao Núcleo;
- u) Realizar as demais tarefas da DAC em articulação com o Núcleo de Estudos Graduados.

#### Artigo 6.º

##### Núcleo de Apoio Pedagógico

Na prossecução das atribuições da Divisão Académica, compete ao Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP), nomeadamente, a realização das seguintes tarefas:

- a) Gerir a ocupação das salas, para efeitos letivos ou outros;
- b) Proceder às parametrizações do sistema informático, nomeadamente no que concerne a sumários, turmas e número de vagas e afetação de salas a turmas;
- c) Controlar o lançamento dos sumários e, sempre que necessário, apoiar os docentes no seu lançamento;
- d) Realizar as demais tarefas da DAC em articulação com o Núcleo de Estudos Graduados, o Núcleo de Estudos Pós-Graduados, Área de Assessoria e Secretariado do IE-ULisboa e a Área de Planeamento e I&D da FP.

#### Artigo 7.º

##### Núcleo de Expediente Geral

Na prossecução das atribuições da Divisão Académica, compete ao Núcleo de Expediente Geral (NEG), nomeadamente, a realização das seguintes tarefas:

- a) Assegurar o expediente geral do IE-ULisboa e da FP;
- b) Registrar e classificar todas as entradas e saídas de correspondência, na aplicação informática respetiva;
- c) Receber e encaminhar adequadamente, de acordo com as indicações superiores, toda a correspondência e outros documentos recebidos;
- d) Fazer a expedição de toda a correspondência do IE-ULisboa e da FP;
- e) Elaborar o expediente geral que não seja da expressa competência de outros serviços;
- f) Divulgar junto dos serviços do IE-ULisboa e da FP, quando de tal for incumbido, despachos, notas internas e outros documentos;
- g) Organizar e manter atualizados os arquivos de toda a correspondência e de documentos do IE-ULisboa e da FP que lhe forem confiados e zelar pela sua segurança.



Artigo 8.º

Direção

1 - A Divisão Académica é dirigida por um coordenador de divisão que corresponde a cargo de direção intermédia de 2.º grau.

2 - Ao dirigente mencionado no número anterior compete especificamente:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua divisão e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas e procedimentos a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço e divulgá-los de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- d) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- e) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua divisão e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas;
- f) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua divisão;
- g) Exercer as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas.

3 - O Núcleo de Estudos Graduados e o Núcleo de Estudos Pós-Graduados são dirigidos, cada um, por um coordenador de núcleo, que corresponde a cargo de direção intermédia de 3.º grau, subordinado ao dirigente previsto no n.º 1, ou por um técnico superior designado pelo Diretor Executivo, ouvido o coordenador de divisão.

CAPÍTULO III

Divisão de Documentação

Artigo 9.º

Atribuições

1 - A Divisão de Documentação (DD) tem como atribuições tratar, conservar, tornar acessíveis e difundir os recursos bibliográficos e informativos necessários às atividades de ensino, de investigação e de serviços à comunidade do IE-ULisboa e da FP.

2 - Para além de outras atribuições que lhe podem ser cometidas, compete à Divisão de Documentação:

- a) Assegurar a gestão integrada dos recursos informativos, impressos, audiovisuais ou eletrónicos, necessários à concretização da sua missão;
- b) Proceder à atualização permanente do fundo documental disponível de acordo com as orientações emanadas pelos órgãos de gestão competentes do IE-ULisboa e da FP;
- c) Promover, junto dos docentes, dos investigadores e dos estudantes a difusão da informação sobre os recursos disponíveis e sobre procedimentos adequados de pesquisa;



- d) Apoiar do ponto de vista técnico as estratégias pedagógicas promovidas pelos docentes dos diferentes cursos que visem a utilização intensiva dos recursos informativos (em diferentes suportes) nos processos de aprendizagem;
- e) Assegurar a gestão eficiente da Biblioteca do IE-ULisboa e da FP e a qualidade dos serviços por ela prestados, tendo em vista a convergência com os padrões internacionais de boas práticas em bibliotecas universitárias;
- f) Garantir a conservação e difusão da produção científica dos docentes do IE-ULisboa e da FP;
- g) Reunir, arquivar e conservar recursos informativos que contribuam para preservar a memória das instituições, dos seus estudantes e pessoal docente;
- h) Prestar serviços de referência e pesquisa, de leitura presencial, de empréstimo domiciliário e de empréstimo interbibliotecas;
- i) Cooperar, no plano nacional e internacional, com outras entidades da área da documentação/informação.

#### Artigo 10.º

##### Regulamento de funcionamento da Biblioteca

Por proposta do Coordenador da Divisão de Documentação é aprovado pelos Diretores do IE-ULisboa e da FP um regulamento específico para os utilizadores da Biblioteca.

#### Artigo 11.º

##### Direção

- 1 - A Divisão de Documentação é dirigida por um coordenador de divisão que corresponde a cargo de direção intermédia de 2.º grau.
- 2 - Ao dirigente mencionado no número anterior compete especificamente:
  - a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua divisão e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
  - b) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
  - c) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas e procedimentos a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço e divulgá-los de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
  - d) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
  - e) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua divisão e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas;
  - f) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua divisão;
  - g) Exercer as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas.

#### CAPÍTULO IV

##### Gabinete de Apoio Jurídico

#### Artigo 12.º

##### Atribuições





Ao Gabinete de Apoio Jurídico compete designadamente:

- a) Elaborar estudos, pareceres e informações de carácter jurídico, por determinação do Diretor do IE-ULisboa ou do Diretor da FP ou do Diretor Executivo;
- b) Participar na preparação, elaboração e análise de projetos de regulamentos, contratos, deliberações, despachos e outros documentos que lhe sejam solicitados;
- c) Recolher e divulgar a legislação pertinente para a atividade do IE-ULisboa e da FP.

Artigo 13.º

Coordenação

O Gabinete de Apoio Jurídico é coordenado por um técnico superior designado pelo Diretor Executivo.

#### CAPÍTULO V

Divisão Administrativa e Financeira

Artigo 14.º

Atribuições

1 - À Divisão Administrativa e Financeira (DAF), para além de outras atribuições que lhe podem ser cometidas, compete assegurar a administração dos recursos materiais, financeiros e humanos da FP e do IE-ULisboa.

2 - A Divisão Administrativa e Financeira integra o Núcleo de Gestão Financeira e Patrimonial (NGFP) e o Núcleo de Gestão de Recursos Humanos (NGRH).

Artigo 15.º

Núcleo de Gestão Financeira e Patrimonial

Na prossecução das atribuições da DAF, compete ao Núcleo de Gestão Financeira e Patrimonial, nomeadamente, a realização das seguintes tarefas:

- a) Elaborar os projetos de orçamento da FP e do IE-ULisboa;
- b) Proceder ao acompanhamento e ao controlo dos orçamentos da FP e do IE-ULisboa, a fim de assegurar a integridade e regularidade dos lançamentos efetuados;
- c) Organizar e elaborar os documentos de prestação de contas da FP e do IE-ULisboa exigidos por lei, apresentando dados relativos à contabilidade geral e analítica;
- d) Promover a atualização do sítio da FP e do IE-ULisboa na Internet no que se refere aos conteúdos financeiros e patrimoniais;
- e) Efetuar os reportes exigidos por lei;
- f) Elaborar periodicamente as peças de síntese e os mapas solicitados, relativos à FP e ao IE-ULisboa, pelas entidades competentes;
- g) Informar os procedimentos quanto à legalidade financeira e ao cabimento de verbas;
- h) Proceder ao lançamento contabilístico nas óticas pública, patrimonial e analítica, relativamente à arrecadação de receitas e à realização de despesa, pela FP e pelo IE-ULisboa;
- i) Manter devidamente arquivados os processos de receita e de despesa da FP e do IE-ULisboa;
- j) Proceder à aquisição de bens, materiais e serviços para a FP e para o IE-ULisboa organizando os respetivos procedimentos, nos termos das normas legais vigentes;
- k) Efetuar a gestão administrativa das existências em armazém;



- l) Organizar e manter atualizado o inventário e o cadastro dos bens móveis e imóveis, assegurando todas as demais tarefas respeitantes ao património da FP e do IE-ULisboa;
- m) Assegurar o cumprimento dos contratos celebrados pela FP e pelo IE-ULisboa;
- n) Efetuar os registos contabilísticos dos pagamentos devidamente autorizados pela FP e pelo IE-ULisboa;
- o) Efetuar todas as tarefas relacionadas com a gestão de tesouraria, nomeadamente arrecadar todas as receitas e efetuar depósitos de valores e pagamentos devidamente autorizados, bem como manter atualizada a escrita da tesouraria, com vista ao exame permanente dos fundos em caixa e em depósito bancário;
- p) Realizar as demais tarefas respeitantes à administração dos recursos financeiros e patrimoniais da FP e do IE-ULisboa;
- q) Manter atualizado o arquivo dos documentos contabilísticos da FP e do IE-ULisboa;
- r) Elaborar o expediente relativo ao Núcleo referente à FP e ao IE-ULisboa.
- s) Preparar os elementos destinados aos relatórios de atividades da FP e do IE-ULisboa.

#### Artigo 16.º

##### Núcleo de Gestão de Recursos Humanos

Na prossecução das atribuições da DAF, compete ao Núcleo de Gestão de Recursos Humanos, nomeadamente, a realização das seguintes tarefas:

- a) Organizar e desenvolver os procedimentos de recrutamento, de seleção e provimento, bem como de outras vicissitudes laborais, do pessoal docente e não docente da FP e do IE-ULisboa;
- b) Proceder à elaboração dos mapas de gestão de pessoal docente e não docente da FP e do IE-ULisboa, exigidos por lei ou requeridos interna ou externamente;
- c) Inscrever os trabalhadores da FP e do IE-ULisboa na Segurança Social e na ADSE;
- d) Manter atualizada a afetação dos mapas de pessoal docente e não docente da FP e do IE-ULisboa;
- e) Proceder ao controle das faltas e licenças do pessoal docente e não docente da FP e do IE-ULisboa, bem como elaborar os respetivos mapas;
- f) Organizar e manter atualizados os processos individuais de todo o pessoal da FP e do IE-ULisboa; bem como toda a informação relativa a recursos humanos, nas bases de dados respetivas, nomeadamente o cadastro de pessoal docente, não docente e investigador e o registo de assiduidade;
- g) Efetuar, nos prazos legais, os reportes relativos à FP e ao IE-ULisboa;
- h) Passar as certidões e declarações relativas ao pessoal da responsabilidade da FP ou do IE-ULisboa;
- i) Elaborar os documentos de prestação de contas na parte respeitante ao pessoal da FP e do IE-ULisboa;
- j) Apoiar o processo de formação profissional dos trabalhadores não docentes da FP e do IE-ULisboa;
- k) Apoiar o processo de avaliação de desempenho do pessoal não docente da FP e do IE-ULisboa;
- l) Divulgar, junto dos restantes serviços, as publicações do Diário da República, na parte com interesse para o serviço respetivo;
- m) Promover a atualização do sítio da FP e do IE-ULisboa na Internet no que se refere aos conteúdos de recursos humanos;
- n) Conferir as folhas de vencimentos mensais da FP e do IE-ULisboa de modo a garantir o correto processamento;
- o) Realizar as demais tarefas respeitantes à administração dos recursos humanos da FP e do IE-ULisboa;
- p) Manter atualizado o arquivo relativo ao expediente dos recursos humanos da FP e do IE-ULisboa;

- q) Preparar os elementos destinados aos relatórios de atividades da FP e do IE-ULisboa.
- r) Elaborar o expediente relativo ao Núcleo referente à FP e ao IE-ULisboa.

#### Artigo 17.º

##### Direção

1 - A Divisão Administrativa e Financeira é dirigida por um coordenador de divisão que corresponde a cargo de direção intermédia de 2.º grau.

2 - Ao dirigente mencionado no número anterior compete especificamente:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua divisão e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas e procedimentos a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço e divulgá-los de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- d) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- e) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua divisão e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas;
- f) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua divisão;
- g) Exercer as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas.

3 - O Núcleo de Gestão Financeira e Patrimonial e o Núcleo de Gestão de Recursos Humanos são dirigidos, cada um, por um coordenador de núcleo, que corresponde a cargo de direção intermédia de 3.º grau, subordinado ao dirigente previsto no n.º 1, ou por um técnico superior designado pelo Diretor Executivo, ouvido o coordenador de divisão.

#### CAPÍTULO VI

##### Divisão dos Serviços Técnicos

#### Artigo 18.º

##### Atribuições

1 - À Divisão dos Serviços Técnicos, para além de outras atribuições que lhe podem ser cometidas, compete assegurar o funcionamento e disponibilidade dos meios informáticos e audiovisuais necessários à FP e ao IE-ULisboa, a manutenção e conservação dos edifícios, mobiliário e equipamentos, da reprografia e da receção e portaria.

2 - A Divisão dos Serviços Técnicos organiza-se de acordo com as seguintes áreas funcionais:

- a) Informática e Telecomunicações;
- b) Meios Audiovisuais;
- c) Obras, Manutenção e Segurança;
- d) Reprografia;
- e) Receção e Portaria.



Artigo 19.º

Informática e Telecomunicações

Na prossecução das atribuições da Divisão dos Serviços Técnicos, compete à área de Informática e de Telecomunicações, nomeadamente, a realização das seguintes tarefas:

- a) Administrar as infraestruturas dos sistemas informáticos da FP e do IE-ULisboa e garantir os aspetos de segurança dos sistemas;
- b) Disponibilizar e gerir as infraestruturas de comunicação de redes de dados e garantir o seu normal funcionamento;
- c) Assegurar a gestão e o licenciamento do software existente na FP e no IE-ULisboa;
- d) Administrar e assegurar a manutenção dos sistemas informáticos, bases de dados e aplicações informáticas existentes na FP e no IE-ULisboa;
- e) Implementar a arquitetura necessária ao correto e eficaz funcionamento do sistema informático e de comunicações, de acordo com as necessidades da FP e do IE-ULisboa;
- f) Assegurar e coordenar a gestão do parque informático da FP e do IE-ULisboa e a implementação de regras e políticas de utilização e manutenção;
- g) Emitir pareceres e elaborar propostas sobre a aquisição de equipamento informático e de software;
- h) Organizar e manter atualizado o arquivo corrente respeitante às atividades desenvolvidas.

Artigo 20.º

Audiovisuais

Na prossecução das atribuições da Divisão dos Serviços Técnicos, compete à área de Audiovisuais, nomeadamente, a realização das seguintes tarefas:

- a) Assegurar o apoio ao ensino da FP e do IE-ULisboa através da criação e gestão dos meios audiovisuais disponíveis;
- b) Contribuir com os recursos disponíveis para outras manifestações escolares e extraescolares de interesse para a FP e o IE-ULisboa;
- c) Assegurar a realização de videoconferências;
- d) Emitir pareceres técnicos e propor aquisições sobre os meios audiovisuais necessários ao apoio ao ensino;
- e) Zelar e gerir os recursos em equipamento e material audiovisual existente.

Artigo 21.º

Obras, Manutenção e Segurança

Na prossecução das atribuições da Divisão dos Serviços Técnicos, compete à área de Obras e Manutenção, nomeadamente, a realização das seguintes tarefas:

- a) Velar pelo bom estado de conservação das instalações e do equipamento básico, fazendo o levantamento periódico das reparações necessárias;
- b) Dar execução a pequenas obras de manutenção e de beneficiação das instalações e equipamentos;
- c) Assegurar o normal funcionamento dos equipamentos estruturais da FP e do IE-ULisboa, nomeadamente no que se refere a redes elétrica, de água, saneamento e gás, climatização e elevadores;
- d) Propor e/ou dar parecer sobre a execução de reparações e operações de manutenção periódica por entidades exteriores;





- e) Acompanhar as obras e reparações efetuadas no edifício da FP - IE-ULisboa e manter os contactos com os seus executantes;
- f) Propor o abate de material e a inerente destruição e/ou doação do mesmo;
- g) Supervisionar o serviço de limpeza;
- h) Supervisionar o serviço de manutenção do jardim;
- i) Supervisionar a segurança e o serviço de segurança do edifício;
- j) Elaborar o plano anual de reparações;
- k) Elaborar Relatórios da atividade desenvolvida.

#### Artigo 22.º

##### Reprografia

Na prossecução das atribuições da Divisão dos Serviços Técnicos, compete à Reprografia, nomeadamente, a realização das seguintes tarefas:

- a) Assegurar reproduções de fotocópias, em grande quantidade, e de digitalizações para uso interno da FP e do IE-ULisboa;
- b) Garantir a reprodução de impressos e folhetos necessários ao funcionamento da FP e do IE-ULisboa;
- c) Efetuar brochuras e encadernações;
- d) Zelar pelo regular funcionamento dos equipamentos que lhe estejam distribuídos.

#### Artigo 23.º

##### Receção e Portaria

A Receção e Portaria tem como objetivo assegurar o atendimento presencial e telefónico dos utentes e o seu encaminhamento, assim como a vigilância no acesso público ao edifício pela porta principal e o controlo do acesso aos espaços de utilização comum (salas de aula e anfiteatros).

#### Artigo 24.º

##### Direção

1 - A Divisão dos Serviços Técnicos é dirigida por um coordenador de divisão que corresponde a cargo de direção intermédia de 2.º grau.

2 - Ao dirigente mencionado no número anterior compete especificamente:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua divisão e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas e procedimentos a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço e divulgá-los de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- d) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- e) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua divisão e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas;

- f) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua divisão;
- g) Exercer as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas.

#### CAPÍTULO VII

##### Gabinete de Apoio Psicopedagógico aos Estudantes (GAPE)

###### Artigo 25.º

###### Atribuições

1 - O Gabinete de Apoio Psicopedagógico aos Estudantes (GAPE) tem como atribuições o apoio psicopedagógico aos estudantes da FP e do IE-ULisboa, a promoção e acompanhamento da integração dos recém-diplomados na atividade profissional e colaboração na realização de ações de captação de novos estudantes.

2 - Ao Gabinete de Apoio Psicopedagógico aos Estudantes (GAPE) compete, designadamente:

- a) Contribuir para a integração/adaptação dos novos alunos;
- b) Facilitar o sucesso académico dos estudantes ao longo do seu percurso na FP e no IE-ULisboa;
- c) Promover o bem-estar psicossocial e o desenvolvimento pessoal dos estudantes ao longo do seu percurso na FP e no IE-ULisboa;
- d) Contribuir para a integração profissional dos estudantes finalistas e dos recém-licenciados no mercado de trabalho;
- e) Apoiar os estudantes com necessidades especiais;
- f) Promover o desenvolvimento pessoal dos alunos e facilitar a sua inserção/adaptação à FP e ao IE-ULisboa;
- g) Colaborar na realização de ações de captação de novos estudantes.

###### Artigo 26.º

###### Coordenação

O Gabinete de Apoio Psicopedagógico aos Estudantes (GAPE) é coordenado por um técnico superior designado pelo Diretor da FP, ouvida a Comissão de Coordenação dos Serviços Comuns.

#### CAPÍTULO VIII

##### Área de Assessoria e Secretariado.

###### Artigo 27.º

###### Atribuições

A Área de Assessoria e Secretariado do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa, adiante designada por AS, é um serviço específico do IE-ULisboa e tem como objetivo assegurar o efetivo apoio e secretariado aos órgãos de governo do IE-ULisboa, garantido o suporte técnico aos seus titulares, bem como prestar apoio aos coordenadores das áreas de investigação e ensino, às atividades de ensino e de investigação e à gestão dos programas de mobilidade, competindo-lhe, designadamente:

1 - No que se refere ao apoio e secretariado dos órgãos de governo:

- a) Coordenar a produção e sistematização de informação de apoio à decisão;
- b) Organizar os procedimentos relativos à realização de reuniões de trabalho, nomeadamente, convocatórias, ordens de trabalho e documentação anexa, atas e deliberações;





c) Apoiar a realização de atividades de avaliação interna e externa e a acreditação de cursos e relatórios anuais e plurianuais de atividades de investigação;

d) Receber e prestar atendimento no acesso aos órgãos de governo, nomeadamente através de telefone, fax, endereço eletrónico e presencialmente, garantindo o acompanhamento adequado às solicitações.

2 - No que se refere às atividades de ensino:

a) Preparar a distribuição do serviço docente e horários;

b) Preparar os processos relativos à oferta formativa dos cursos pós-graduados;

c) Apoiar a realização de iniciativas tendo em vista promover a qualidade do ensino ministrado no IE-ULisboa.

3 - No que se refere às atividades de investigação:

a) Promover e apoiar a atividade científica do IE-ULisboa, quer a nível de projetos de investigação, quer a nível de outras atividades como eventos e publicações periódicas e não-periódicas;

b) Recolher informação sobre a atividade de investigação desenvolvida no Instituto;

c) Pesquisar e divulgar internamente oportunidades de apoio e financiamento de projetos;

d) Apoiar os processos de elaboração de candidaturas de projetos de investigação.

4 - No que se refere à divulgação das atividades pedagógicas e científicas:

a) Assegurar a gestão de conteúdos do sítio www do IE-ULisboa, procedendo à produção e recolha atempada de toda a informação pertinente, garantindo a sua permanente atualização;

b) Divulgar de forma sistemática e periódica as atividades do IE-ULisboa, através do sítio [www.ie.ulisboa.pt](http://www.ie.ulisboa.pt), correio eletrónico e outros dispositivos de divulgação da produção científica.

5 - No que se refere ao apoio e gestão dos programas de mobilidade dos docentes e dos estudantes:

a) Promover e apoiar a mobilidade de docentes, investigadores e estudantes do IE-ULisboa;

b) Pesquisar e divulgar internamente oportunidades e programas de mobilidade;

c) Apoiar os processos de elaboração de candidaturas a programas de mobilidade.

6 - Compete, ainda, à Área de Assessoria e Secretariado colaborar em tarefas de planeamento e na elaboração do plano e do relatório anual de atividades, de acordo com as orientações gerais definidas pelo Diretor.

#### Artigo 28.º

##### Direção

1 - A Área de Assessoria e Secretariado é coordenada por um dirigente que corresponde a cargo de direção intermédia de 2.º grau.

2 - Ao dirigente mencionado no número anterior compete especificamente:

a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua divisão e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

b) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

c) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas e procedimentos a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço e divulgá-los de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;

- d) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- e) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua divisão e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas;
- f) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua divisão;

#### CAPÍTULO IX

##### Gabinete Avaliação e de Garantia da Qualidade

##### Artigo 29.º

##### Gabinete de Avaliação e de Garantia da Qualidade

- 1 – Cabe ao Gabinete de Avaliação e de Garantia da Qualidade acompanhar as atividades desenvolvidas pelos órgãos competentes no âmbito do Sistema Integrado de Garantia da Qualidade do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa e prestar apoio técnico e administrativo à Comissão de Avaliação Interna do IE-ULisboa.
- 2 – O Gabinete de Avaliação e de Garantia da Qualidade é coordenado pelo Diretor Executivo do IE-ULisboa.
- 3 – A composição do Gabinete de Avaliação e de Garantia da Qualidade é aprovada por despacho do Diretor do IE-ULisboa.

#### CAPÍTULO X

##### Diretor Executivo

##### Artigo 30.º

##### Competências

- 1 - Compete ao Diretor Executivo a gestão corrente e a coordenação dos serviços do Instituto, sob a orientação do Diretor e ainda as seguintes:
  - a) Dirigir os serviços técnicos e administrativos integrados nos serviços comuns bem como os aspetos administrativos e de recursos humanos dos serviços específicos do Instituto;
  - b) Propor o regulamento orgânico relativo aos serviços comuns;
  - c) Elaborar, sob a orientação do Diretor, as propostas de orçamento, de relatório e de conta;
  - d) Informar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos de gestão global;
  - e) Solicitar a intervenção do Gabinete de Apoio Jurídico no apoio à sua atividade de gestão;
  - f) Exercer as competências que o Diretor ou o Conselho de Gestão nele delegue e todas as demais previstas na lei.
- 2 - O Diretor Executivo é substituído nas suas ausências e impedimentos por um dos dirigentes dos Serviços Comuns designado para o efeito pelo Diretor.

##### Artigo 31.º

##### Delegação de competências

O Diretor Executivo pode delegar parte das suas competências no pessoal dirigente de si dependente.

#### CAPÍTULO XI

##### Comissão de Coordenação dos Serviços Comuns



Artigo 32.º

Constituição e funcionamento

1 - Os Serviços Comuns, referidos no artigo 2.º do Capítulo I, são coordenados por uma Comissão de Coordenação, que integra o Diretor do Instituto de Educação, o Diretor da Faculdade de Psicologia e o Diretor Executivo do IE-ULisboa e da FP.

2 - A Presidência da Comissão de Coordenação dos Serviços Comuns da FP-IE-ULisboa é exercida, rotativamente, pelo Diretor da FP e pelo Diretor do IE-ULisboa, por períodos de um ano.

CAPÍTULO XII

Disposições Finais

Artigo 33.º

Mapa de Pessoal

O pessoal dirigente bem como o das carreiras necessárias à prossecução das atribuições da Divisão Académica, da Divisão de Documentação, do Gabinete de Apoio Jurídico e da Área de Assessoria e Secretariado integra o mapa de pessoal do Instituto de Educação.

Artigo 34.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento n.º 508/2015, publicado no Diário da República, 2.ª série n.º 151, de 5 de agosto, retificado pela Declaração de Retificação n.º 807/2015, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 181, de 16 de setembro, e alterado pela Deliberação n.º 24/2020, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 6, de 9 de janeiro.

Artigo 35.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Diário da República.

... de ..... de ..... — O Diretor, Prof. Doutor Luís Miguel Carvalho.

Lisboa, 18 de maio de 2022

O Diretor Executivo



(Nuno Cavalheiro)

