

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Instituto de Educação

Deliberação n.º 778/2022

Sumário: Regulamento que disciplina a organização dos serviços técnicos e administrativos do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa.

1 — Decorrido o necessário procedimento regulamentar prévio, previsto nos artigos 98.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, e de harmonia com o disposto na alínea f) do n.º 1 do artigo 41.º, e no artigo 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, por proposta do Diretor Executivo, e por deliberação de 20/06/2022 do Conselho de Gestão, foi aprovado o regulamento que disciplina a organização dos serviços técnicos e administrativos do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa em anexo, adiante designado por Regulamento.

2 — O Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

3 — É revogado, com efeitos à mesma data, 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.

20/06/2022. — O Diretor, *Luís Miguel Carvalho*.

ANEXO

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

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, reingresso, 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 creditações;
- 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) Zelar 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, 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.