DIÁRIO DA REPÚBLICA

2.ª série
N.º 217
08-11-2024

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Instituto Superior de Economia e Gestão

Regulamento n.º 1292/2024

Sumário: Aprova o Regulamento Orgânico dos Serviços Administrativos e dos Serviços Técnicos do Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade de Lisboa.

Os Estatutos do Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade de Lisboa, publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 12 de 18 de janeiro de 2022, alterados pelo Despacho n.º 11696/2023 de 17 de novembro, estipulam na alínea b) do n.º 1 do artigo 22.º e na alínea b) do n.º 2 do artigo 22.º que compete ao Presidente do ISEG velar pela observância da lei, dos Estatutos do ISEG e dos Regulamentos em vigor na Escola, dirigir os serviços do ISEG e aprovar os respetivos regulamentos;

Nestes termos o Presidente faz publicar em anexo o Regulamento Orgânico dos Serviços Administrativos e dos Serviços Técnicos do Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade de Lisboa, o qual entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

Aprova o Regulamento Orgânico dos Serviços Administrativos e dos Serviços Técnicos do Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade de Lisboa

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Natureza e âmbito

O Regulamento Orgânico dos Serviços Administrativos e dos Serviços Técnicos do Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade de Lisboa (doravante ISEG) estabelece a estrutura, as atribuições e os níveis de direção dos serviços administrativos e de apoio técnico de suporte ao conjunto de atividades da Escola.

Artigo 2.º

Missão, Valores e Princípios

1 — O ISEG tem como missão a criação, transmissão e valorização social e económica do conhecimento e da cultura nos domínios das ciências económicas, financeiras e empresariais, num quadro de pluralidade e de garantia de liberdade intelectual e científica, de respeito pela ética, responsabilidade social e pelo desenvolvimento sustentável.

2 — No cumprimento da sua missão, o ISEG contribui para o avanço da fronteira do conhecimento científico nos domínios das ciências económicas, financeiras e empresariais e áreas auxiliares e de suporte, para o desenvolvimento económico e social do país e para a sua afirmação internacional, através da realização de ensino e investigação, da prestação de serviços à comunidade e do intercâmbio científico e cultural internacional de estudantes, docentes e investigadores.

3 — O ISEG promove uma abordagem plural do ensino e da investigação, incentiva o desenvolvimento de sinergias entre áreas científicas, desenvolve uma cultura de liderança, de inovação e empreendedorismo, e assume a realização de ações comuns com outras entidades de ensino e de investigação, nacionais, estrangeiras e internacionais, pautando-se por valores éticos e socialmente responsáveis, na prossecução de um desenvolvimento sustentável.

4 — O ISEG promove e difunde uma cultura de avaliação, interna e externa, com vista à melhoria organizacional e de desempenho das estruturas e de todos os agentes que nele interagem.

5 — Nesse quadro, os Serviços Administrativos e os Serviços Técnicos devem nortear-se por valores de eficácia, eficiência, economia, qualidade e orientação para resultados e com enfoque nas necessidades da comunidade, em harmonia com a política do ISEG e da Universidade de Lisboa, devendo a sua atuação pautar-se por princípios da legalidade, da prossecução do interesse público e da transparência, bem como da modernização administrativa, da simplificação de procedimentos e da melhoria contínua.

6 — Os Serviços Administrativos e os Serviços Técnicos trabalham de forma coordenada e colaborativa, de acordo com as respetivas especificidades funcionais.

CAPÍTULO II

Competências do Pessoal Dirigente

Artigo 3.º

Disposições gerais

1 — São cargos dirigentes dos Serviços Administrativos e dos Serviços Técnicos do ISEG, todos os cargos de direção, gestão, coordenação e controlo de serviços previstos na Lei e nos Estatutos.

2 — Os dirigentes exercem as suas competências no âmbito do serviço em que se integram e desenvolvem a sua atividade em harmonia com os princípios enunciados na Lei, nos termos do regulamento orgânico e dos Estatutos do ISEG, exercendo também as que lhe forem delegadas e subdelegadas pelo superior hierárquico.

Artigo 4.º

Competências do Administrador

1 — O Administrador exerce as competências previstas no Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES) e no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Pública para titulares de cargos de direção superior de 1.º grau.

2 — Compete ao Administrador dar execução às decisões do Presidente do ISEG, do Conselho de Gestão e dos Vice-Presidentes e superintender o funcionamento dos Serviços Administrativos e Técnicos, ou outros.

3 — O Administrador exerce ainda as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas pelo Presidente do ISEG ou pelo Conselho de Gestão.

4 — O Administrador pode ser assessorado administrativa e tecnicamente por funcionários, que integram o Gabinete do Administrador.

5 — O Administrador será substituído, nas suas faltas, ausências ou impedimentos, por dirigente por ele designado, com o acordo do Presidente do ISEG.

Artigo 5.º

Competências de titulares de cargos de Diretor de Serviço

1 — Os titulares de cargos de Diretor de Serviço exercem as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Pública para titulares de cargos de direção intermédia de 1.º grau, cabendo-lhes promover o bom funcionamento e dinamização da Direção que dirigem em consonância com a missão que lhe está atribuída, tendo por base os seguintes propósitos:

a) Definir os objetivos de atuação da Direção que dirigem e elaborar o plano de atividades, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos e o plano estratégico do ISEG;

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 resultados obtidos e a alcançar;

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 sua Direção, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

e) Proceder, de forma objetiva, à avaliação do mérito dos funcionários, em concertação com os Chefes de Divisão, em função dos resultados individuais e de grupo e atendendo à atitude com que cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

f) Proceder, em convergência com os serviços de gestão de recursos humanos, ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período de trabalho por parte dos funcionários, em concertação com os Chefes de Divisão;

g) Homologar certidões;

h) Garantir e assegurar a funcionalidade e gestão corrente da sua Direção;

i) Praticar os demais atos previstos na lei, e dar execução às instruções emanadas pelo Administrador do ISEG.

2 — O titular do cargo de Diretor de Serviço será substituído, nas suas faltas, ausências ou impedimentos, pelo Chefe de Divisão por ele designado.

3 — No âmbito da atuação de Direção, poderão vir ainda a ser delegadas ou subdelegadas nos Chefes de Divisão competências específicas previstas na legislação em vigor.

Artigo 6.º

Competências de titulares de cargos de Chefe de Divisão

1 — Os titulares de cargos de Chefe de Divisão exercem as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Pública para titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau, cabendo-lhes promover o bom funcionamento e dinamização da Divisão que dirigem em consonância com a missão que lhe está atribuída, tendo por base os seguintes propósitos:

a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação de serviços, tendo em conta o interesse dos destinatários;

b) Assegurar o cumprimento dos planos de atividades sob a orientação do Diretor de Serviços;

c) Promover o acompanhamento profissional, apoiando e motivando os funcionários que lhe estão adstritos, proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais para o exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço;

d) Divulgar, junto dos funcionários, os documentos internos e as normas de procedimento a adotar, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos, por forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades conjuntas;

e) Identificar as necessidades de formação específica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao seu suprimento, sem prejuízo da necessidade ou direito de autoformação;

f) Autorizar a emissão de certidões de documentos arquivados na Divisão, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;

g) Garantir e assegurar a funcionalidade e gestão corrente da sua Divisão;

h) Coordenar os trabalhos dos funcionários que lhe estão adstritos.

2 — O titular do cargo equiparado a Chefe de Divisão será substituído, nas suas faltas, ausências ou impedimentos, pelo trabalhador que por ele for designado, com o acordo do Diretor de Serviço.

3 — No âmbito da atuação da Divisão, poderão vir ainda a ser delegadas ou subdelegadas no Chefe de Divisão competências específicas previstas na legislação em vigor.

Artigo 7.º

Estatuto Remuneratório e Competências de titulares de cargos equiparados a dirigentes intermédios de 3.º grau (Coordenadores)

1 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau coadjuvam o titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau e/ou coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.

2 — Os titulares do cargo de direção intermédia de 3.º grau têm direito a uma remuneração mensal correspondente a 60 %, do padrão fixado para o cargo de Diretor-Geral, nos termos do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 383-A/87, de 23 de dezembro, podendo, em qualquer caso, optar pela remuneração do lugar de origem.

CAPÍTULO III

Organização geral dos Serviços Administrativos e dos Serviços Técnicos

SECÇÃO I

Organização Geral

Artigo 8.º

Organização geral

1 — A estrutura dos Serviços Administrativos e dos Serviços Técnicos do ISEG compreende um modelo com estruturas hierarquizadas, de natureza flexível e de acordo com as respetivas especificidades funcionais.

2 — Os Serviços Administrativos e os Serviços Técnicos do ISEG organizam-se, de acordo com a funcionalidade, a dimensão e o grau de complexidade, em Direções e Divisões:

3 — Os Serviços Administrativos e Técnicos compreendem as seguintes Direções e Divisões:

a) Direção de Serviços Académicos, que integra a Divisão de Serviços Académicos, que é coadjuvada por três coordenadores, à qual pertencem:

i) Secretaria das Licenciaturas;

ii) Secretaria de Mestrados e Doutoramentos;

iii) Gabinete de Mobilidade Internacional (International Mobility Office);

b) Direção de Documentação e Informação, que integra a Divisão de Biblioteca que é coadjuvada por um coordenador;

c) Direção de Investigação e Desenvolvimento, que integra a Divisão de Investigação e Desenvolvimento, que é coadjuvada por um coordenador.

d) Direção de Sistemas de Informação, que integra a Divisão do Centro de Informática que é coadjuvada por dois coordenadores;

e) Direção de Serviços Financeiros e Administrativos, que integra:

i) Divisão de Serviços Financeiros, que é coadjuvada por dois coordenadores;

ii) Divisão de Recursos Humanos, que é coadjuvada por um coordenador;

iii) Divisão de Logística e Apoio Técnico, que é coadjuvada por um coordenador;

f) Direção de Marketing e Relações Externas, que integra a Divisão de Marketing e Relações Externas, que é coadjuvada por dois coordenadores.

4 — A constituição de equipas multidisciplinares, gabinetes e/ou assessorias com objetivos e mandato específico e de assessoria à Presidência desenvolve-se por decisão do Presidente do ISEG, com parecer do Conselho de Gestão, sem prejuízo de, para assuntos específicos, ser solicitada a intervenção do Administrador.

5 — Em consonância com o número anterior, estão constituídos e em funcionamento os seguintes gabinetes e assessorias da Presidência:

a) Relações Públicas;

b) Estudos e Projetos;

c) *Career Services*;

d) Apoio ao Aluno;

e) Marketing e Comunicação;

f) Tecnologias de Informação e Comunicação;

g) Certificação e Acreditações.

h) Ética;

i) Privacidade;

j) Investigação;

k) Observatório Pedagógico.

6 — O previsto nos números precedentes, não prejudica a constituição ou ativação de outros gabinetes e assessorias por Despacho do Presidente do ISEG nas áreas consideradas relevantes.

7 — Os secretariados da Presidência e dos Departamentos estão sob a hierarquia direta do Presidente do ISEG e dos Presidentes dos Departamentos, respetivamente, sem prejuízo de, para assuntos específicos, ser solicitada a intervenção do Administrador.

8 — O Presidente do ISEG pode delegar competências, de forma continuada ou pontual, nos Vice-Presidentes e no Administrador.

SECÇÃO II

Organização dos Serviços Administrativos e Técnicos

Artigo 9.º

Direção de Serviços Académicos

1 — A Direção de Serviços Académicos tem como missão primordial garantir o apoio aos estudantes dos diversos ciclos de estudos do ISEG, durante o seu percurso escolar, procurando sempre fornecer um serviço com qualidade, rigor e transparência, que satisfaça as necessidades dos nossos clientes.

2 — O Diretor de Serviços Académicos deve assegurar a coordenação de todas as atividades da área, tendo por referência a missão do ISEG, os planos de atividades, a missão do serviço e as competências inerentes ao titular do Cargo que ocupa, conforme o artigo 5.º deste Regulamento.

3 — A Direção de Serviços Académicos compreende uma Divisão, que engloba:

a) Secretaria das Licenciaturas (SECLIC);

b) Secretaria de Mestrados e Doutoramentos (SMD);

c) Gabinete Internacional de Mobilidade (IMO), também designado por *International Mobility Office*.

Artigo 10.º

Divisão de Serviços Académicos

1 — A Divisão dos Serviços Académicos executa as atividades da área académica, tendo por referência a missão do ISEG, os planos de atividades e a missão do serviço.

2 — O Chefe de Divisão deve executar as atividades da área académica que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Serviços, auxiliando-o na coordenação dos serviços, tendo por referência a missão do ISEG, os planos de atividades, a missão do serviço e as competências inerentes ao titular do Cargo que ocupa, conforme o artigo 6.º deste Regulamento.

Artigo 11.º

Secretaria das Licenciaturas e Secretaria de Mestrados e Doutoramentos

A Secretaria das Licenciaturas (SECLIC) e Secretaria de Mestrados e Doutoramentos (SMD), prestam, entre outros, os seguintes serviços:

a) Desempenhar todas as tarefas relativas ao Planeamento do Ano Letivo;

b) Responder, através de uma morada eletrónica, às perguntas, comentários ou sugestões que lhes sejam colocadas aquando da fase de candidatura, matrícula ou outra, ou através dos demais meios disponíveis: presencial, telefónico e online;

c) Oferecer através da página Web do ISEG, os impressos e informação mais recorrentes;

d) Colaborar na conceção e divulgação de toda a informação básica para os atuais alunos e para interessados que desejem aceder ao ISEG, procurando criar as condições para facilitar os trâmites de candidatura e inscrição nos diversos cursos, divulgando ainda as facilidades existentes e postas à disposição dos seus atuais alunos;

e) Fazer, de acordo com instruções superiores, a gestão administrativa de procedimentos e normas de natureza académica, propondo a unificação de procedimentos e prazos;

f) Organizar e manter atualizadas as informações sobre as licenciaturas, os responsáveis, os docentes, os programas e as bibliografias das disciplinas;

g) Fornecer informações estatísticas interna e externamente, desde que autorizadas pelo Presidente do ISEG;

h) Facultar a informação necessária à manutenção e atualização do Portal Académico online aos responsáveis da gestão do mesmo;

i) Receber propinas e entregar as receitas junto da Divisão Financeira;

j) Apoiar todo o processo de provas de Mestrado, Doutoramento e Agregação;

k) Elaborar Diplomas de parte escolar de Mestrado e de Pós-Graduação;

l) Acompanhar diretamente o desenvolvimento informático das secretarias, nas suas diferentes componentes;

m) Elaborar horários e executar a respetiva afetação de salas;

n) Elaborar calendários de épocas de avaliação;

o) Sistematizar e estruturar a informação proveniente da tutela com interesse para alunos e docentes;

p) Emitir certificados ou declarações a pedido dos interessados, ou de instituições oficiais;

q) Preparar processos para elaboração de diplomas e enviar os mesmos à Reitoria para posterior emissão;

r) Emitir os suplementos ao diploma;

s) Gerir os processos de creditação e reconhecimento de habilitações e unidades curriculares;

t) Fazer nomeadamente a gestão administrativa e académica de todos os processos que afetem a vida académica do aluno, instruindo e respondendo adequadamente a todos os requerimentos, reclamações, ou solicitações apresentadas pelos alunos.

Artigo 12.º

Gabinete Internacional de Mobilidade (*International Mobility Office*)

O Gabinete Internacional de Mobilidade (IMO), também designado por *International Mobility Office*, é a estrutura que acompanha todos os programas de intercâmbio/mobilidade estudantil dos alunos (1.º, 2.º e 3.º Ciclos), de docentes e não docentes (funcionários), com universidades estrangeiras e tem como atribuições principais:

a) Contactar regularmente com as universidades parceiras, seja no sentido da atualização de informação, revisão e assinatura dos acordos bilaterais, como para eventual estabelecimento de novas parcerias;

b) Avaliar propostas de Acordos Bilaterais com base no Guia para a assinatura ou renovação de acordos bilaterais, elaborado pelo IMO;

c) Acompanhar todos os procedimentos administrativos inerentes à mobilidade de estudantes, docentes e funcionários, desde a preparação das candidaturas, verificação de vagas disponíveis, nomeação dos alunos colocados, distribuição da verba anual disponibilizada para bolsas de mobilidade, até à análise e lançamento de equivalências (mobilidade estudantil);

d) Atendimento online para os alunos *incoming* e *outgoing* sempre que solicitado pelo aluno;

e) Acompanhar o programa de estágios, ao abrigo do programa Erasmus+;

f) Gestão e atualização dos conteúdos online;

g) Preparação e revisão do *International Students Guide*, em colaboração com a equipa da Divisão de Marketing;

h) Promover práticas de acolhimento e integração aos alunos *incoming*;

i) Parecer sobre relatório final de atribuição de ECTS;

j) Preparar o acolhimento de Docentes ou Funcionários em mobilidade;

k) Assegurar todo o expediente relacionado com as atividades que visem fomentar e garantir a qualidade da mobilidade internacional da população do ISEG, estabelecendo uma apropriada cooperação com instituições e entidades externas.

Artigo 13.º

Direção de Documentação e Informação

1 — A Direção de Documentação e Informação do ISEG visa, no âmbito da informação e documentação científica e técnica, inerente às áreas da economia, gestão e áreas auxiliares e afins, a recolha, tratamento e difusão de informação bibliográfica, apoio a ações de caráter pedagógico e científico e promoção do intercâmbio com organizações congéneres nacionais, estrangeiras e internacionais.

2 — O Diretor de Documentação e Informação deve assegurar a coordenação de todas as atividades da área, tendo por referência a missão do ISEG, os planos de atividades, a missão do serviço e as competências inerentes ao titular do Cargo que ocupa, conforme o artigo 5.º deste Regulamento.

Artigo 14.º

Divisão de Documentação e Informação

1 — A Divisão de Documentação e Informação executa as atividades da área da documentação e informação, tendo por referência a missão do ISEG, os planos de atividades e a missão do serviço, nomeadamente:

a) Garantir a atualização da informação do catálogo da biblioteca;

b) Assegurar o cumprimento dos procedimentos necessários à assinatura/aquisição de revistas e monografias;

c) Apoio aos utilizadores;

d) Repositório Institucional do ISEG;

e) Participação em Ações de Formação.

2 — O Chefe de Divisão deve executar as atividades da documentação e informação que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Serviços, auxiliando-o na coordenação dos serviços, tendo como referência a missão do ISEG, os planos de atividades, a missão do serviço e as competências inerentes ao titular do Cargo que ocupa, conforme o artigo 6.º deste Regulamento.

Artigo 15.º

Direção de Investigação e Desenvolvimento

1 — A Direção de Investigação e Desenvolvimento visa acompanhar os processos de administração e gestão de atividades de investigação científica, em todo o ciclo de vida dos projetos.

2 — O Diretor de Investigação e Desenvolvimento, deve assegurar a coordenação das atividades de gestão e promoção da investigação científica do ISEG, tendo por referência a missão do ISEG, os planos de atividades, a missão do serviço e as competências inerentes ao titular do cargo que ocupa, conforme o artigo 5.º deste Regulamento.

Artigo 16.º

Divisão de Investigação e Desenvolvimento

1 — A Divisão de Investigação e Desenvolvimento, executa as atividades da área da Investigação e Desenvolvimento, tendo por referência a missão do ISEG, os planos de atividades e a missão do serviço, nomeadamente:

a) Apoiar, ao nível administrativo, os investigadores na elaboração de candidaturas de projetos a programas de financiamento nacional e internacional;

b) Gestão administrativa de projetos, após a aprovação do financiamento, nomeadamente ao nível dos relatórios de progresso e dos pedidos de pagamento;

c) Apoio às tarefas de elaboração de relatórios financeiros e relatórios científicos das Unidades de I&D e projetos de investigação associados;

d) Preparação e acompanhamento das auditorias financeiras requeridas pela FCT ou qualquer outra entidade financiadora às Unidades e projetos de I&D;

e) Monitorização de processos administrativos internos, relacionados com as Unidades e projetos de I&D;

f) Criação, desenvolvimento, gestão e avaliação de projetos de consultoria desenvolvidos pelas Unidades de I&D;

g) Submissão ao Conselho de Gestão para aprovação das propostas de projetos de investigação e de prestação de serviços a apresentar às várias entidades.

2 — O Chefe da Divisão de Investigação e Desenvolvimento, deve executar as atividades da área Investigação e Desenvolvimento que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Serviços, auxiliando-o na coordenação dos serviços, tendo como referência a missão do ISEG, os planos de atividades, a missão do serviço e as competências inerentes ao titular do Cargo que ocupa, conforme o artigo 6.º deste Regulamento.

Artigo 17.º

Direção de Sistemas de Informação

1 — A Direção de Sistemas de Informação presta serviços a alunos, docentes e funcionários, no domínio das tecnologias e sistemas de informação procurando assegurar o regular funcionamento do Instituto Superior de Economia e Gestão e a qualidade dos processos nesta área.

2 — O Diretor dos Sistemas de Informação deve assegurar a coordenação de todas as atividades da área, tendo por referência a missão do ISEG, os planos de atividades, a missão do serviço e as competências inerentes ao titular do Cargo que ocupa, conforme o artigo 5.º deste Regulamento.

Artigo 18.º

Divisão de Sistemas de Informação

1 — A Divisão de Sistemas de Informação executa os serviços necessários no domínio das tecnologias e sistemas de informação, por forma a assegurar o regular funcionamento do Instituto Superior de Economia e Gestão e a qualidade dos processos nesta área. É da sua competência a gestão de meios de hardware, de software e de redes com o sentido de prestar um serviço de qualidade aos diversos órgãos de gestão, às atividades letivas, aos docentes, aos alunos, aos investigadores e às direções de serviços.

2 — O desenvolvimento da sua ação rege-se por objetivos operacionais, nomeadamente:

a) Disponibilização de sistemas e tecnologias de informação (*hardware* e *software*) adequadas aos requisitos do ISEG;

b) Garantia de apoio aos utilizadores dos sistemas e tecnologias de informação do ISEG;

c) Racionalização dos custos dos sistemas e tecnologias de informação do ISEG.

3 — O Chefe de Divisão deve executar as atividades do Centro de Informático que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Serviços, auxiliando-o na coordenação dos serviços, tendo por referência a missão do ISEG, os planos de atividades, a missão do serviço e as competências inerentes ao titular do Cargo que ocupa, conforme o artigo 6.º deste Regulamento.

Artigo 19.º

Direção de Serviços Financeiros e Administrativos

1 — A Direção de Serviços Financeiros e Administrativos tem como missão organizar, regular e supervisionar a atividade da gestão administrativa nas áreas da logística, da manutenção, financeira, planeamento e pessoal.

2 — A Direção de Serviços Financeiros e Administrativos (DSFA) do ISEG visa supervisionar, regular e coordenar as atividades da área, distribuídas pelas Divisões, assegurando o regular funcionamento do Instituto Superior de Economia e Gestão.

3 — A Direção de Serviços Financeiros e Administrativos tem as seguintes atribuições:

a) Coordenação e supervisão das respetivas unidades orgânicas;

b) Orçamentar, contabilizar e assegurar os pagamentos e recebimentos de tesouraria;

c) Planear as atividades a realizar;

d) Controlar e implementar todos os aspetos inerentes à gestão administrativa dos funcionários docentes e não docentes;

e) Conceber, implementar e controlar os procedimentos que visem a formação e desenvolvimento dos funcionários;

f) Assegurar a manutenção, segurança e funcionamento das instalações;

g) Planear e executar obras de manutenção e adaptação;

h) Assegurar o aprovisionamento e a contratação pública;

i) Garantir a reprodução e arquivo de documentos;

j) Fornecer apoio logístico não técnico;

k) Inventariar e registar o património;

l) Assegurar o acompanhamento das questões de natureza jurídica.

4 — O Diretor da Direção de Serviços Financeiros e Administrativos deve assegurar a coordenação de todas as atividades da área, tendo por referência a missão do ISEG, os planos de atividades, a missão do serviço e as competências inerentes ao titular do Cargo que ocupa, conforme o artigo 5.º deste Regulamento.

Artigo 20.º

Divisão de Serviços Financeiros

1 — A Divisão de Serviços Financeiros tem por missão assegurar as atividades de natureza financeira e económica necessárias ao funcionamento da Escola em todas as áreas de atuação, assegurando o equilíbrio financeiro e gerindo os recursos de forma eficiência, eficaz, racional e cuidada para assegurar o cumprimento da missão e objetivos do ISEG.

2 — Compete à Divisão de Serviços Financeiros:

a) Garantir a implementação e funcionamento do sistema contabilístico, orçamental, patrimonial e analítico, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras definidos na Lei, incluindo os emanados da Comissão de Normalização Contabilística;

b) Organizar e manter atualizados os registos contabilísticos de receitas, despesas, recebimentos e pagamentos, bem como propor a gestão otimizada das disponibilidades, incluindo aplicações de tesouraria;

c) Garantir o funcionamento do sistema de faturação, assim como os processos de cobrança de dívidas;

d) Elaborar o Orçamento nos termos da Lei e das orientações do Conselho de Gestão e a respetiva Prestação de Contas;

e) Elaborar o Relatório de Gestão, integrando o desempenho contabilístico-financeiro decorrentes das atividades de ensino, investigação e prestação de serviços à comunidade;

f) Elaborar os reportes externos para os órgãos de controlo interno do Estado, designadamente para a Direção-Geral do Orçamento, para o Tribunal de Contas e para as Inspeções do Ensino Superior e de Finanças, entre outras;

g) Elaborar e manter atualizado os procedimentos que constam do Sistema de Qualidade;

h) Colaborar com o Fiscal Único da Universidade de Lisboa e acompanhar as ações de auditoria financeira às contas do ISEG;

i) Garantir os recebimentos e pagamentos decorrentes das atividades do ISEG, verificando a adequação das autorizações e garantindo a segregação de funções;

j) Organizar e manter atualizados os registos de pagamentos e recebimentos nos sistemas informáticos;

k) Elaborar e manter atualizado os procedimentos inerentes ao Fundo de Maneio, a submeter ao Conselho de Gestão para aprovação.

3 — O Chefe de Divisão deve executar/coordenar as atividades indicadas no número anterior e outras que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Serviços, auxiliando-o na coordenação dos serviços, tendo por referência a missão do ISEG, os planos de atividades, a missão do serviço e as competências inerentes ao titular do Cargo que ocupa, conforme o artigo 6.º deste Regulamento.

Artigo 21.º

Divisão de Recursos Humanos

1 — A Missão da Divisão de Recursos Humanos é garantir a máxima qualidade, segurança e celeridade na gestão dos processos relativos aos recursos humanos do ISEG, bem como na informação técnica e especializada alinhada com a missão, princípios e valores desta instituição. Constitui ainda uma prioridade satisfazer as expectativas legítimas e as necessidades explícitas e implícitas organizacionais, dos colaboradores e utilizadores, internos e externos ao ISEG.

2 — É da competência da Divisão de Recursos Humanos:

a) Elaborar o Mapa de Pessoal do ISEG e proceder às alterações nos termos da lei e de acordo com as determinações do Conselho de Gestão;

b) Organizar, preparar e informar os processos relativos ao recrutamento, seleção e provimento, bem como à acumulação de funções, progressão, promoção, avaliação, mobilidade, aposentação, exoneração, demissão e rescisão de contratos, bem como instruir os processos relativos a faltas e licenças;

c) Elaborar os contratos de pessoal e suas renovações, controlando as necessidades de recrutamento e de renovação de vínculos, apoiando os júris de processos de recrutamento;

d) Elaboração do Orçamento dos Recursos Humanos;

e) Proceder à inscrição na Caixa Geral de Aposentações, na Segurança Social e na ADSE, inscrever o registo biográfico dos docentes na plataforma do Ministério da Tutela e elaborar a lista de antiguidade do pessoal;

f) Preparar a emissão de certidões, declarações e outros documentos relativos ao exercício de funções dos trabalhadores;

g) Promover e acompanhar o processo de avaliação de desempenho e manter atualizado o registo da avaliação do pessoal docente e de investigação, e dar seguimento administrativo aos pedidos de licenças sabáticas;

h) Elaborar o Plano de Formação Anual e os respetivos Relatórios;

i) Proceder aos reportes de informação sobre recursos humanos no âmbito das suas competências, requeridos pelo Ministério da Tutela, outras Entidades Públicas e pelo Conselho de Gestão;

j) Prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos trabalhadores do ISEG, independentemente do tipo de vínculo ou carreira;

k) Elaborar e manter atualizados os procedimentos que constam do Sistema de Gestão Qualidade, relacionados com a área;

l) Proceder à gestão e aplicação de procedimentos associados à medicina no trabalho;

m) Promover o desenvolvimento das competências profissionais dos trabalhadores do ISEG, favorecendo os processos de formação e capacitação;

n) Garantir o registo do expediente entrado e saído do ISEG e promover o respetivo sistema de gestão, bem como a organização do respetivo arquivo;

o) Realizar os estudos e pareceres jurídicos que lhe forem solicitados, pelos órgãos de gestão do ISEG, sobre as matérias relativas às atividades do ISEG, incluindo o apoio no âmbito da contratação pública;

p) Colaborar com o Conselho Coordenador de Avaliação do SIADAP no apoio jurídico ao processo de avaliação de trabalhadores;

q) Assessorar a organização e instrução de processos de inquérito de natureza disciplinar de trabalhadores;

r) Preparar as análises prévias à elaboração ou renovação de contratos para garantir a segurança jurídica e proceder à comunicação dos respetivos despachos;

s) Intervir nos processos de contencioso administrativo e outros processos judiciais, bem como na respetiva tramitação;

t) Garantir o processamento de vencimentos, abonos, benefícios sociais e descontos;

u) Dar apoio aos pedidos de reembolso das despesas de saúde à ADSE e organizar e gerir os processos de acidente em serviço, dos trabalhadores;

v) Elaborar mensalmente os Documentos Únicos de Cobrança dos descontos referentes às várias entidades nas respetivas plataformas, elaborar a Declaração Mensal de Remunerações no portal das Finanças e a elaboração do Modelo 10;

w) Elaborar e implementar o Regulamento de Assiduidade dos funcionários técnicos e administrativos do ISEG;

x) Elaborar o mapa de efetivos e de acumulação de funções para a Conta de Gerência.

y) Dar bom seguimento a qualquer outro procedimento administrativo relacionado com os Recursos Humanos.

3 — O Chefe de Divisão deve executar/coordenar as atividades indicadas no número anterior e outras que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Serviços, auxiliando-o na coordenação dos serviços, tendo como referência a missão do ISEG, os planos de atividades, a missão do serviço e as competências inerentes ao titular do Cargo que ocupa, conforme o artigo 6.º deste Regulamento.

Artigo 22.º

Divisão de Logística e Apoio Técnico

1 — A Divisão de Logística e Apoio Técnico tem por missão assegurar os processos de aquisição de bens, serviços, empreitadas, procedimentos de locação e outros, assim como a gestão patrimonial dos bens imóveis sob administração ou propriedade do ISEG, bem como a gestão e logística de serviços de apoio técnico e não técnico, nomeadamente segurança, limpeza, manutenção e apoio técnico a atividades e eventos.

2 — Compete à Divisão de Logística e Apoio Técnico:

a) Garantir a gestão das aquisições, do aprovisionamento e dos consumos procedendo à realização da contratação pública de bens, serviços, empreitadas, assim como de locação;

b) Garantir os registos internos e em plataformas legais da gestão da contratação pública;

c) Zelar pela execução dos contratos que lhe forem designados e que estejam em vigor, propondo a sua denúncia ou renovação sempre que aplicável;

d) Garantir a gestão patrimonial, organizando as operações de aquisição, registo, alienação, transferências, abates, permutas, valorizações, desvalorizações, em conformidade com regras de gestão patrimonial, assegurando ainda os procedimentos de faturação e controlo relativamente ao património sob administração do ISEG;

e) Garantir a realização de procedimentos de inventariação do imobilizado, mantendo atualizados o cadastro e as fichas de imobilizado dos bens móveis e imóveis;

f) Elaborar e manter atualizados os procedimentos que constam do Sistema de Gestão Qualidade, relacionados com a área;

g) Garantir a gestão e logística de serviços de apoio técnico e não técnico, nomeadamente a segurança e limpeza;

h) Dar apoio técnico a eventos institucionais e de promoção do ISEG;

i) Assegurar a manutenção de todas as instalações e equipamentos do ISEG, por forma a garantir o bom funcionamento de todas as atividades da Escola.

3 — O Chefe de Divisão deve executar/coordenar as atividades indicadas no número anterior e outras que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Serviços, auxiliando-o na coordenação dos serviços, tendo por referência a missão do ISEG, os planos de atividades, a missão do serviço e as competências inerentes ao titular do Cargo que ocupa, conforme o artigo 6.º deste Regulamento.

Artigo 23.º

Direção de Marketing e Relações Externas

1 — A Direção de Marketing e Relações Externas tem como principal missão o desenvolvimento da imagem do ISEG como escola de referência, quer ao nível nacional, quer ao nível internacional, com vista à captação dos melhores alunos, sua fidelização e acompanhamento ao longo da vida académica e profissional.

2 — O Diretor de Marketing e Relações Externas deve assegurar a coordenação de todas as atividades da área, tendo por referência a missão do ISEG, os planos de atividades, a missão do serviço e as competências inerentes ao titular do Cargo que ocupa, conforme o artigo 5.º deste Regulamento.

Artigo 24.º

Divisão de Marketing e Relações Externas

1 — A Divisão de Marketing e Relações Externas tem como missão a promoção do ISEG e dos seus cursos junto de potenciais clientes, bem como os contactos com a Imprensa, gerindo informação essencial com o objetivo de garantir uma abordagem integrada às questões de promoção, comunicação e imagem da Escola.

2 — A Divisão de Marketing e Relações Externas integra as seguintes atividades:

a) Gestão dos Produtos:

i) ISEG Institucional, tendo como principais atribuições:

Coordenação e organização de eventos institucionais;

Plano de marketing e de comunicação institucional: ligação à imprensa, publicidade, divulgação da atividade da escola e plano de meios;

Relações institucionais com a sociedade em geral;

Gestão Página Web ISEG e Redes Sociais e newsletter institucional;

Customer Relationship Management do ISEG.

ii) Ensino para os 1.º, 2.º e 3.º Ciclos de Estudo:

Criação e desenvolvimento do conceito para campanha de Marketing do ISEG;

Planeamento e execução das ações promocionais nos diversos meios;

Preparação da documentação e materiais de suporte à promoção;

Definição e acompanhamento da estratégia de captação de clientes, designadamente em Projetos de Escolas Secundárias, feiras temáticas, visitas a empresas, eventos dentro e fora da escola e outras atividades;

Acompanhamento dos clientes relativamente ao seu grau de satisfação;

b) Promoção, desenvolvimento e acompanhamento de eventos Internos e Externos, dando apoio no desenvolvimento dos materiais de comunicação — design das peças de comunicação —, bem como divulgação/comunicação pelos canais disponíveis, tais como: redes sociais, página web, CRM, entre outros, e ainda a avaliação de eventos;

c) Promoção do Marketing Interno, reforçando os objetivos institucionais e sociais do ISEG junto da sua comunidade — alunos, docentes e funcionários — com o objetivo de criar uma cultura organizacional que fortaleça as relações e envolvimento de todos com a organização, melhorando assim a imagem e valor de mercado percebido.

3 — O Chefe de Divisão deve executar/coordenar as atividades indicadas no número anterior e outras que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Serviços, auxiliando-o na coordenação dos serviços, tendo por referência a missão do ISEG, os planos de atividades, a missão do serviço e as competências inerentes ao titular do Cargo que ocupa, conforme o artigo 6.º deste Regulamento.

SECÇÃO III

Gabinetes e Assessorias da Presidência

Artigo 25.º

Relações Públicas

1 — A Assessoria de Relações Públicas tem por missão contribuir de forma proativa, criativa e dinâmica para o desenvolvimento de uma imagem de excelência do ISEG junto dos seus parceiros, a nível interno e externo, em contexto nacional e internacional, promovendo o equilíbrio entre a identidade e a imagem da instituição, trabalhando a relação com os diferentes *stakeholders*.

2 — As atribuições da Assessoria de Relações Públicas e Internacionais dividem-se em quatro grupos:

a) Relações Internacionais — Representar institucionalmente o ISEG junto de diferentes tipos de públicos nacionais e internacionais no que se refere ao acolhimento, apresentação da instituição e identificação de oportunidades.

b) Relações Públicas — Promover a marca ISEG internamente e externamente, contribuindo para a notoriedade da mesma.

c) Cultura — Representar institucionalmente o ISEG em projetos de caráter social e cultural com vista a fortalecer o compromisso entre a comunidade da Escola e a comunidade envolvente, através da organização e desenvolvimento de diversas atividades culturais e de responsabilidade social.

d) Responsabilidade Social — Representar institucionalmente o ISEG na intervenção ativa da população do ISEG na sociedade, com valores e ética, como compete a qualquer instituição universitária e preparar de forma completa futuros decisores da vida económica e empresarial.

Artigo 26.º

Gabinete de Estudos e Projetos

1 — O Gabinete de Estudos e Projetos (GEP) é um órgão de assessoria técnica da Presidência da escola que, estando diretamente sob a sua dependência e orientação, responde a todas as solicitações que lhe sejam feitas por esta em áreas fundamentais para o desenvolvimento da escola e que se enquadram nos domínios de estudos, projetos e Sistema de Gestão da Qualidade.

2 — O Gabinete de Estudos e Projeto tem as seguintes atribuições:

a) Conceção, execução, tratamento e análise de inquéritos e estudos;

b) Preparação e redação de Planos e Relatórios de Atividade;

c) Apoio Técnico e coordenação de processos de candidatura a acreditações nacionais — A3ES — e internacionais — AACSB; AMBA; EQUIS.

d) Gestão do Sistema Integrado da Qualidade, em que estabelece e faz cumprir os diferentes requisitos da Norma 9001 e da A3ES:

i) Monitorização, Registo e apoio ao tratamento e resposta de elogios, sugestões e reclamações;

ii) Preparação e execução das auditorias internas e definição dos planos de ações;

iii) Acompanhamento das auditorias externas;

iv) Coordenação do registo de normas, regulamentos e legislação aplicáveis;

v) Apoio ao funcionamento do SIQ, através de formação e informação;

vi) Gestão da melhoria contínua;

vii) Gestão da página da Qualidade;

viii) Balanço e compromissos do SIQ;

ix) Gestão administrativa e técnica do Conselho da Qualidade;

e) Conceção e desenvolvimento de projetos de cariz transversal à Escola, nomeadamente apoio técnico à Avaliação de Desempenho dos Docentes e à implementação do *Assurance of Learning*.

Artigo 27.º

Career Services

1 — O *Career Services* tem como missão fornecer aos estudantes um serviço personalizado de elevada qualidade com vista a uma transição adequada para o mercado de trabalho e ao desenvolvimento de competências de gestão de carreira e de pesquisa ativa de emprego.

2 — O *Career Services* tem como principal objetivo contribuir para o aumento da empregabilidade dos alunos do ISEG que transitam para o mercado de trabalho.

3 — São atribuições do *Career Services*:

a) Aumentar a taxa de sucesso dos alunos nos processos de recrutamento das empresas e, consequentemente, a taxa de admissões dos alunos, através da implementação de um plano de formação mais exigente e rigoroso de preparação para todos os alunos, de licenciatura e de mestrado;

b) Reduzir a taxa de não comparência dos participantes nas atividades organizadas pelo gabinete;

c) Edificar as relações institucionais com empresas;

d) Aumentar as ofertas de empregos, de estágios profissionais e de estágios de verão por parte das empresas;

e) Desenvolver o contacto com empresas internacionais e promover as ofertas de estágios e de empregos internacionais.

Artigo 28.º

Apoio ao Aluno

1 — O Gabinete de Apoio ao Aluno pretende identificar as dificuldades associadas ao processo de integração académica para que ocorra uma adaptação bem sucedida dos alunos, promovendo o seu sucesso académico, desenvolvimento e bem-estar.

2 — O Gabinete de Apoio ao Aluno tem como principais objetivos:

a) Apoiar em situações sociais promovendo a integração e o sucesso escolar dos alunos;

b) Promover a saúde e o bem-estar dos alunos;

c) Proporcionar um espaço onde os alunos abordar as suas dificuldades emocionais e relacionais.

Artigo 29.º

Marketing e Comunicação

A Assessoria na área do Marketing e Comunicação pretende apoiar o processo de decisão ao nível da imagem institucional do ISEG, nomeadamente na elaboração do Plano de Marketing e Comunicação, servindo como forma de resolução de problemas de implementação de qualquer processo e ainda de apoio ou realização de tarefas ou obrigações que devam ser executadas fora do quadro decisório das Direções.

Artigo 30.º

Tecnologias de Informação e Comunicação

A Assessoria na área das Tecnologias de Informação e Comunicação pretende apoiar o processo de decisão ao nível dos serviços de Informática do ISEG, nomeadamente na elaboração do Plano de Investimentos em Tecnologias de Informação.

Artigo 31.º

Certificação e Acreditações

A Assessoria na área da Certificação e Acreditações pretende apoiar o processo de decisão no domínio das Acreditações nacionais e internacionais.

Artigo 32.º

Ética

A Assessoria na área da ética pretende defender, promover e apoiar junto dos alunos, docentes e funcionários do ISEG a prática de elevados padrões éticos de integridade académica.

Artigo 33.º

Privacidade

A Assessoria na área da Privacidade pretende apoiar na adoção e promoção de práticas que visem proteger e respeitar a privacidade dos titulares dos dados pessoais, garantir a confidencialidade e a integridade da informação, dando cumprimento ao Regulamento Geral de Proteção dos Dados Pessoais e à lei portuguesa de proteção de dados pessoais.

Artigo 34.º

Investigação

A Assessoria na área da Investigação pretende apoiar no processo de decisão e na adoção e promoção de práticas que visem o desenvolvimento da Investigação e Inovação.

Artigo 35.º

Observatório Pedagógico

1 — O Observatório Pedagógico visa apurar e reportar os resultados no Ensino, acompanhar e monitorizar as metodologias de intervenção pedagógica, nos procedimentos já estabelecidos bem como nas medidas de inovação pedagógica.

2 — São ainda atribuições do Observatório o desenvolvimento de estudos, desde que tal se mostre necessário ou útil para aprofundar o conhecimento dos domínios cuja análise lhe está cometida e a apresentação num Seminário Anual dos resultados mais relevantes da sua atividade.

CAPÍTULO IV

Disposições Comuns

Artigo 36.º

Dirigentes

1 — O número de lugares de direção é o previsto no quadro constante do Anexo 1 e nos termos do disposto nos Estatutos do ISEG.

2 — Os dirigentes exercem as suas funções, nos termos previstos nos Estatutos do ISEG, na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e no Estatuto do Pessoal Dirigente em vigor.

Artigo 37.º

Documentos internos de gestão

Os Serviços Administrativos e os Serviços Técnicos do ISEG devem organizar e manter atualizados os documentos de gestão e controlo relativos às suas Direções e Divisões de atuação por forma a suportarem a elaboração dos documentos de gestão e reporte necessários.

CAPÍTULO V

Outras Estruturas

Artigo 38.º

Secretariados de Apoio

1 — Os Secretariados têm por missão o suporte multifuncional ao Presidente, Vice-Presidentes e Presidentes dos Departamentos do ISEG, assim como aos restantes órgãos, nomeadamente ao Conselho de Gestão, Conselho de Escola, Conselho Científico e Conselho Pedagógico.

2 — Aos Secretariados compete assessorar e prestar apoio técnico-administrativo, assegurando o funcionamento e a eficácia das decisões dos órgãos de gestão.

3 — O Secretariado da Presidência e dos Departamentos estão sob a hierarquia direta do Presidente do ISEG e dos Presidentes dos Departamentos respetivamente, sem prejuízo de, para assuntos específicos, ser solicitada a intervenção do Administrador.

CAPÍTULO VI

Disposições Transitórias e Finais

Artigo 39.º

Integração de lacunas e legislação subsidiariamente aplicável

1 — As dúvidas e omissões suscitadas pela aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pelo Presidente do ISEG.

2 — Serão ainda aplicados, subsidiariamente, os Estatutos da ISEG, o RJIES, o Código do Procedimento Administrativo e a demais legislação em vigor sobre matérias não reguladas, especificamente, pelo presente Regulamento.

Artigo 40.º

Entrada em Vigor

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

ANEXO I

Mapa de Cargos Dirigentes do ISEG

Designação	Número de lugares
Direção Superior de 1.º Grau	1
Direção Intermédia de 1.º Grau	6
Direção Intermédia de 2.º Grau	8
Direção Intermédia de 3.º Grau	13

17 de outubro de 2024. — O Presidente, Prof. Doutor João Luís Correia Duque.

318303079