

PROJETO DE Regulamento Orgânico dos Serviços Técnicos e Administrativos do Instituto de Geografia e Ordenamento do Território da Universidade de Lisboa

Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, o Instituto de Geografia e Ordenamento do Território da Universidade de Lisboa (IGOT-ULisboa), promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. Neste sentido, os termos “trabalhador”, “diretor executivo”, “coordenador” e outros similares não são usados neste Regulamento para referir o sexo ou género das pessoas.

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento tem por objeto, nos termos do n.º 3 do artigo 44.º dos Estatutos do Instituto de Geografia e Ordenamento do Território da Universidade de Lisboa (IGOT-ULisboa), o estabelecimento da estrutura, organização e funções dos serviços técnicos e administrativos do Instituto.

Artigo 2.º

Natureza e âmbito

Os serviços técnicos e administrativos do IGOT-ULisboa desenvolvem, de forma articulada, todas as funções de apoio às atividades de investigação e de ensino, bem como ao funcionamento geral do Instituto, devendo manter atualizada e devidamente organizada a informação necessária ao apoio e à informação dos órgãos de gestão.

Artigo 3.º

Estrutura dos serviços técnicos e administrativos

Os serviços técnicos e administrativos do IGOT-ULisboa estão organizados nos seguintes termos:

- a) Divisão Académica e de Recursos Humanos, que compreende o Núcleo Académico e o Núcleo de Recursos Humanos e Expediente;
- b) Divisão Financeira, Patrimonial e de Investigação, que compreende o Núcleo Financeiro e Patrimonial e o Núcleo de Apoio à Investigação;
- c) Divisão de Comunicação e Documentação, que compreende o Núcleo de Comunicação e Imagem e o Núcleo de Documentação;
- d) Gabinete de Apoio aos Órgãos, que compreende o Secretariado, o Apoio Jurídico e o Planeamento e Auditoria;
- e) Gabinete de Apoio Técnico e Informática.

Artigo 4.º

Direção dos serviços técnicos e administrativos

1 — Os serviços técnicos e administrativos são coordenados e dirigidos pelo Diretor Executivo, de quem dependem hierarquicamente.

2 — O Diretor Executivo é qualificado, para efeitos remuneratórios, a cargo de direção superior de 2.º grau, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 45.º dos Estatutos do IGOT-ULisboa.

3 — O Diretor Executivo exerce as competências que lhe são conferidas por lei, pelos Estatutos do IGOT-ULisboa, pelo presente Regulamento e ainda as que lhe forem delegadas ou subdelegadas pelo Presidente e pelo Conselho de Gestão.

4 — No âmbito das suas funções compete, nomeadamente, ao Diretor Executivo:

- a) Dirigir, sob a orientação do Presidente, a gestão corrente e os aspetos administrativos e de recursos humanos dos serviços técnicos e administrativos;
- b) Elaborar, sob orientação do Presidente, as propostas de orçamento, de relatório e de plano de atividades;
- c) Informar e submeter a despacho do Presidente todos os assuntos de gestão global;
- d) Garantir a coordenação interna dos serviços, articular a sua ação e desencadear a intervenção dos serviços da Universidade no apoio às atividades de gestão e de índole operacional;
- e) Propor a constituição de todos os júris de concursos relativos a pessoal técnico e administrativo;
- f) Assistir tecnicamente os órgãos de gestão, nomeadamente elaborando ou promovendo a elaboração de estudos, pareceres e informações relativos à gestão do IGOT-ULisboa;
- g) Corresponder-se com serviços e entidades públicas ou privadas, no âmbito das suas competências;
- h) Definir os objetivos dos serviços técnicos e administrativos, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos pelo Presidente;
- i) 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 a alcançar.

5 — Em caso de ausência ou impedimento do Diretor Executivo, o seu substituto é designado pelo Presidente

Artigo 5.º

Coordenadores de Divisão

1 — As Divisões elencadas no artigo 3.º são dirigidas por Coordenadores de Divisão, que exercem as competências que lhe são conferidas por lei, pelo presente Regulamento, e ainda as que lhe forem delegadas ou subdelegadas.

2 — Os Coordenadores de Divisão são equiparados a cargo de direção intermédia de 2.º grau, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 46.º dos Estatutos do IGOT-ULisboa.

3 — Compete aos Coordenadores de Divisão, nomeadamente:

- a) Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do trabalho produzido na Divisão que dirigem, garantindo o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) Efetuar, em concertação com os Coordenadores de Núcleo, 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 de procedimento a adotar pelo serviço;
- d) Garantir o cumprimento dos objetivos do serviço e divulgá-los de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- e) Proceder de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores e Coordenadores de Núcleo na sua dependência hierárquica, em função dos resultados individuais e de grupo, e do modo como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- f) Identificar, em concertação com os Coordenadores de Núcleo, as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua Divisão e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas;
- g) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua Divisão, em concertação com os Coordenadores de Núcleo;
- h) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva Divisão, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

Artigo 6.º

Coordenadores de Núcleo ou Gabinete

- 1 — Os Núcleos e Gabinetes elencados no artigo 3.º são dirigidos, respetivamente, por Coordenadores de Núcleo e Coordenadores de Gabinete, que exercem as competências que lhe são conferidas por lei, pelo presente Regulamento, e ainda as que lhe forem delegadas ou subdelegadas.
- 2 — Os Coordenadores de Núcleo ou Gabinete são equiparados a cargo de direção intermédia de 3.º grau, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 46.º dos Estatutos do IGOT-ULisboa.
- 3 — Compete aos Coordenadores de Núcleo ou Gabinete, nomeadamente:
 - a) Coordenar, em articulação com as respetivas chefias, o trabalho produzido no Núcleo ou Gabinete que dirigem, assegurando a sua qualidade técnica e garantindo o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
 - b) Coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam diretamente no acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores do Núcleo ou Gabinete que dirigem, proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho;



- c) Proceder de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores na sua dependência hierárquica, em função dos resultados individuais e de grupo, e do modo como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- d) Garantir o cumprimento dos objetivos do Núcleo ou Gabinete, de acordo com as orientações superiores, e divulgá-los de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- e) Proceder, em convergência com o Núcleo de Recursos Humanos e Expediente, ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores sob a sua responsabilidade.

Artigo 7.º

Divisão Académica e de Recursos Humanos

1 — À Divisão Académica e de Recursos Humanos (DARH) compete assegurar a gestão técnica e administrativa nos domínios do acesso e percurso académico dos estudantes, das provas académicas, da mobilidade académica, da avaliação e acreditação de ciclos de estudos, da gestão de pessoal e do expediente.

2 — Para a execução das suas atribuições, a DARH compreende o Núcleo Académico e o Núcleo de Recursos Humanos e Expediente.

Artigo 8.º

Núcleo Académico

Ao Núcleo Académico (NA) compete, nomeadamente:

- a) Preparar e assegurar os processos de matrículas e inscrições;
- b) Organizar os procedimentos relacionados com concursos especiais, mudanças de par instituição/curso e reingresso, bem como com o acesso e ingresso nos ciclos de estudos de formação pós-graduada, e elaborar os respetivos editais e avisos;
- c) Manter atualizados os dados respeitantes aos programas e planos de estudos, e assegurar a disponibilização dos horários letivos e distribuição de serviço docente na plataforma de gestão académica;
- d) Assegurar o atendimento ao público no que respeita a questões de âmbito académico e pedagógico;
- e) Receber, registar e informar os requerimentos de estudantes relativos a matérias de âmbito académico e pedagógico;
- f) Proceder ao registo de todos os atos respeitantes à vida escolar dos estudantes, organizando e mantendo atualizado o arquivo dos processos individuais;
- g) Passar certidões de matrícula, inscrição, frequência, exame, conclusão de curso e outras que não sejam de natureza reservada;
- h) Organizar os elementos para a emissão de certidões e de diplomas conferentes de grau ou título;

- i) Preparar elementos relativos a estudantes e oferta formativa para responder a solicitações de entidades oficiais, publicações e estudos diversos, e para apoio dos órgãos e outros serviços do IGOT-ULisboa;
- j) Acompanhar e organizar os processos relativos às provas conducentes à concessão de graus e títulos académicos;
- k) Organizar os processos de creditação académica e profissional, equivalência e reconhecimento de habilitações estrangeiras, e prestar apoio aos respetivos júris;
- l) Apoiar os processos de criação, alteração e extinção de ciclos de estudos, bem como de avaliação de ciclos de estudos em funcionamento;
- m) Organizar o processo para atribuição de bolsas de estudos por mérito e de outros prémios escolares;
- n) Gerir os processos associados à mobilidade de estudantes, docentes, investigadores e pessoal técnico e administrativo no âmbito de programas de intercâmbio universitário com outras instituições nacionais e internacionais;
- o) Promover o contacto com as instituições parceiras, para efeitos de estabelecimento, renovação ou revisão de acordos bilaterais;
- p) Gerir os processos associados à mobilidade de estudantes de e para outras Escolas da Universidade de Lisboa;
- q) Promover, em articulação com o Núcleo Financeiro e Patrimonial, os procedimentos para a recuperação e regularização de montantes em dívida por não pagamento de propinas e outras taxas académicas.

Artigo 9.º

Núcleo de Recursos Humanos e Expediente

Compete ao Núcleo de Recursos Humanos e Expediente (NRHE), nomeadamente:

- a) Prestar aos órgãos de gestão do IGOT-ULisboa as informações que lhe forem solicitadas em matéria de gestão de recursos humanos;
- b) Elaborar, organizar e movimentar os processos relativos ao recrutamento, seleção e provimento de pessoal docente, investigador, e técnico e administrativo, bem como à criação, renovação, modificação e extinção de relações jurídicas de emprego;
- c) Organizar e manter atualizados os processos individuais do pessoal do IGOT-ULisboa, bem como toda a informação relativa a recursos humanos, nas bases de dados respetivas, nomeadamente o cadastro e mapas de pessoal docente, investigador, e técnico e administrativo,
- d) Proceder ao controlo e gestão da assiduidade do pessoal docente, investigador, e técnico e administrativo, bem como elaborar os respetivos mapas;
- e) Elaborar o Balanço Social, SIOE, Relatório Anual de Formação e IEESP, bem como outros instrumentos de planeamento e de gestão dos recursos humanos;
- f) Preparar a informação para elaboração da conta de gerência, orçamento anual e relatório de atividades relativa aos recursos humanos do IGOT-ULisboa;

- g) Emitir certidões, declarações, notas de tempo de serviço e quaisquer outros documentos relativos ao exercício de funções;
- h) Promover e organizar o levantamento das necessidades de formação do pessoal técnico e administrativo;
- i) Apoiar o processo de avaliação do desempenho do pessoal docente e investigador, assim como dos investigadores contratados;
- j) Promover e organizar os processos de avaliação do desempenho do pessoal técnico e administrativo;
- k) Organizar e apoiar os concursos para a contratação do pessoal docente, investigador e técnico e administrativo, e de concursos para a atribuição de bolsas de investigação, bem como proceder à elaboração dos respetivos contratos;
- l) Conferir e validar as folhas de vencimentos e de bolsas de investigação, de forma a assegurar o seu correto processamento, bem como instruir os processos relativos a benefícios sociais;
- m) Instruir os processos relativos à prestação de trabalho extraordinário, às deslocações em serviço, acidentes em serviço, acumulação de funções e licenças sabáticas;
- n) Proceder aos registos relativos ao pessoal junto da Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, ADSE, entre outras;
- o) Efetuar o controlo dos regimes de exclusividade;
- p) Elaborar protocolos de colaboração docente;
- q) Efetuar a gestão dos procedimentos diretamente ligados à medicina do trabalho;
- r) Promover a publicação de atos em *Diário da República*;
- s) Assegurar o expediente geral, bem como o registo, tratamento e encaminhamento pelos serviços da correspondência interna e externa recebida e expedida pelo IGOT-ULisboa, sem prejuízo do dever dos demais serviços organizarem e manterem atualizados os respetivos arquivos e de registarem os documentos neles diretamente recebidos ou produzidos.

Artigo 10.º

Divisão Financeira, Patrimonial e de Investigação

1 — À Divisão Financeira, Patrimonial e de Investigação (DFPI) compete assegurar a gestão técnica e administrativa nos domínios da gestão contabilística, orçamental e patrimonial, da gestão administrativa e financeira dos projetos de investigação e desenvolvimento, e no apoio aos investigadores e estruturas de investigação.

2 — Para a execução das suas atribuições, a DFPI compreende o Núcleo Financeiro e Patrimonial e o Núcleo de Apoio à Investigação.

Artigo 11.º

Núcleo Financeiro e Patrimonial

Compete ao Núcleo Financeiro e Patrimonial (NFP), nomeadamente:

- a) Apoiar a elaboração da proposta de orçamento e proceder ao seu acompanhamento e controlo, e realizar todas as tarefas necessárias à sua execução, incluindo alterações orçamentais, requisições de fundos, emissão de declarações de cabimento de verba, e todas as demais operações que se revelem necessárias;
- b) Prestar ao Conselho de Gestão as informações que lhe forem solicitadas relativamente a todos os aspetos referentes à execução orçamental, designadamente arrecadação de receitas, realização de despesas e situação das aplicações financeiras existentes, mantendo atualizado um registo de toda a informação pertinente;
- c) Organizar e elaborar toda a documentação referente à prestação de contas a apresentar às entidades oficiais, de acordo com a legislação em vigor;
- d) Elaborar as guias e as relações para entrega ao Estado ou outras entidades das importâncias de retenção na fonte de impostos, do IVA e de quaisquer outras que lhes pertençam e lhes sejam devidas;
- e) Apoiar a execução financeira e administrativa dos contratos de prestação de serviços à comunidade, emitindo e processando as faturas deles decorrentes e assegurando a respetiva cobrança;
- f) Manter atualizados os centros de custo com a receita gerada e a despesa efetuada;
- g) Manter atualizado o arquivo, os documentos contabilísticos, o inventário e cadastro dos bens do IGOT-ULisboa;
- h) Instruir os processos de contratação pública a seu cargo;
- i) Assegurar a conservação e distribuição dos artigos em stock sob a gestão do NFP;
- j) Assegurar, em geral, a manutenção e conservação das instalações e equipamentos do IGOT-ULisboa, ainda que tais serviços possam ser contratados a entidades externas;
- k) Colaborar com os responsáveis pela gestão dos contratos de serviços prestados por entidades externas;
- l) Efetuar todas as tarefas relacionadas com a gestão de tesouraria, nomeadamente:
 - i) Dar entrada de todas as receitas, efetuar depósitos de valores e levantamentos de fundos;
 - ii) Efetuar os pagamentos autorizados;
 - iii) Transferir para os cofres do Estado ou de outras entidades, dentro dos prazos legais, as respetivas receitas, em conformidade com as guias ou relações organizadas;
 - iv) Controlar o fundo de maneiio, colaborando com o(s) tesoureiro(s) designado(s) para tal;
 - v) Assegurar a guarda dos valores em sua posse;
 - vi) Manter atualizada a escrita da tesouraria, de modo a ser possível verificar, em qualquer momento, a exatidão dos fundos em caixa e em depósito bancário.

Artigo 12.º

Núcleo de Apoio à Investigação

1 — Compete ao Núcleo de Apoio à Investigação (NAI), nomeadamente:

- a) Prestar aos órgãos de gestão do IGOT-ULisboa as informações que lhe forem solicitadas em matéria de apoio à investigação;

- b) Acompanhar a execução financeira dos projetos de investigação, designadamente os financiados por entidades externas, bem como do financiamento plurianual dos Centros de Investigação do IGOT-ULisboa;
 - c) Apoiar a gestão técnica e administrativa e a coordenação científica dos Centros de Investigação do IGOT-ULisboa;
 - d) Apoiar a preparação e instrução dos processos de avaliação dos Centros de Investigação do IGOT-ULisboa;
 - e) Apoiar, no âmbito administrativo, os docentes e investigadores na preparação e submissão de candidaturas a projetos e programas com financiamento nacional e internacional, bem como na apresentação de propostas no âmbito de prestações de serviços à comunidade;
 - f) Instruir os processos de contratação pública inerentes à execução dos projetos de investigação e desenvolvimento e do financiamento plurianual dos Centros de Investigação do IGOT-ULisboa;
 - g) Analisar, acompanhar e preparar respostas a auditorias financeiras externas aos Centros de Investigação do IGOT-ULisboa e a projetos de investigação e desenvolvimento, em articulação com o Núcleo Financeiro e Patrimonial e com as equipas de investigação envolvidas;
 - h) Apoiar os processos de atribuição, renovação e cessação de bolsas de investigação, em articulação com o Núcleo de Recursos Humanos e Expediente;
 - i) Efetuar a gestão administrativa dos bolseiros de investigação, incluindo o seu acolhimento e integração nas equipas;
 - j) Instruir e acompanhar os processos relativos a ajudas de custo e despesas de deslocação dos docentes, investigadores e bolseiros envolvidos em atividades de investigação e ensino;
- 2 — Ao NAI compete ainda a gestão e manutenção das infraestruturas laboratoriais de apoio à investigação e ao ensino avançado, em articulação com os respetivos Coordenadores Científicos, através da alocação de pessoal técnico e administrativo especializado que assegure, nomeadamente:
- a) A manutenção das instalações laboratoriais e do equipamento técnico, sem prejuízo das atribuições do Gabinete de Apoio Técnico e Informática;
 - b) O apoio técnico aos utilizadores das infraestruturas laboratoriais de apoio à investigação e ao ensino avançado;
 - c) A execução de trabalhos especializados ao nível das ciências geográficas.

Artigo 13.º

Divisão de Comunicação e Documentação

1 — À Divisão de Comunicação e Documentação (DCD) compete assegurar a gestão técnica e administrativa nos domínios da promoção da imagem, da organização e divulgação de eventos de natureza científica e cultural, bem como da gestão dos acervos bibliográficos e documentais, do apoio à divulgação e disseminação da produção científica e às atividades editoriais dos Centros de Investigação.

2 — Para a execução das suas atribuições, a DCD compreende o Núcleo de Comunicação e Imagem e o Núcleo de Documentação.



Artigo 14.º

Núcleo de Comunicação e Imagem

Compete ao Núcleo de Comunicação e Imagem (NCI), nomeadamente:

- a) Gerir, sob orientação dos órgãos de gestão do IGOT, a imagem institucional e a identidade visual do IGOT-ULisboa e dos seus Centros de Investigação;
- b) Propor e implementar estratégias de comunicação;
- c) Manter atualizados os canais de comunicação interna e externa do IGOT-ULisboa e dos seus Centros de Investigação, incluindo sítio institucional, redes sociais e *newsletters*;
- d) Promover a divulgação das atividades de ensino, investigação e extensão desenvolvidas pelo IGOT-ULisboa;
- e) Conceber e produzir conteúdos de comunicação, incluindo materiais promocionais, vídeos, reportagens e entrevistas;
- f) Efetuar a gestão dos produtos promocionais do IGOT-ULisboa;
- g) Apoiar a organização de eventos institucionais, científicos e culturais;
- h) Organizar e gerir a participação do IGOT-ULisboa em eventos e atividades de divulgação da sua oferta formativa;
- i) Articular com os meios de comunicação social e outras entidades externas a comunicação de cariz institucional;
- j) Efetuar a alocação, ocupação e aluguer de espaços;
- k) Apoiar os órgãos de gestão na conceção gráfica e paginação de relatórios;
- l) Apoiar as atividades da Rede *Alumni*;
- m) Divulgar ofertas de emprego, de estágio e de formação profissional;
- n) Dinamizar iniciativas no âmbito da responsabilidade social, designadamente ações ou programas de cariz social e de voluntariado.

Artigo 15.º

Núcleo de Documentação

Compete ao Núcleo de Documentação (ND), nomeadamente:

- a) Efetuar a gestão documental, assegurando a disponibilização, preservação, conservação e divulgação dos recursos bibliográficos e dos acervos documentais que integram a Biblioteca, a Mapoteca e a Fototeca, bem como dos arquivos dos Centros de Investigação do IGOT-ULisboa;
- b) Assegurar a obtenção e a atualização de recursos de informação de apoio ao ensino e investigação, através da recolha, processamento e gestão de pedidos de aquisição bibliográficos e documentais, em articulação com o Coordenador Científico da Biblioteca;
- c) Garantir os procedimentos de receção, avaliação e tratamento técnico das espécies bibliográficas e documentais incorporadas na Biblioteca, Mapoteca e Fototeca por via de doação, assegurando a sua seleção, inventariação e adequada integração nos respetivos acervos;

- d) Fomentar a disseminação da produção científica em regime de acesso aberto e implementar metodologias bibliométricas para a geração de indicadores de avaliação da atividade científica;
- e) Dar suporte às atividades de ensino e investigação, assegurando a disponibilização eficiente de recursos e informação científica
- f) Assegurar a administração, operação e manutenção das plataformas de gestão do conhecimento científico e de pesquisa de informação;
- g) Apoiar as atividades editoriais dos Centros de Investigação do IGOT-ULisboa;
- h) Assegurar o apoio aos utilizadores na consulta presencial e à distância dos catálogos e obras de referência e na pesquisa em bases de dados;
- i) Gerir o empréstimo domiciliário e o empréstimo interbibliotecas nacional e internacional, bem como assegurar o serviço de reprodução;
- j) Promover e apoiar a organização de eventos de divulgação de ciência e cultura, em articulação com o Núcleo de Comunicação e Imagem.
- k) Promover a organização de ações de formação para utilizadores, focadas na promoção da literacia informacional e na utilização dos recursos de informação disponíveis nos serviços de documentação;
- l) Promover ações de valorização e incremento da visibilidade e utilidade social dos recursos bibliográficos e dos restantes acervos documentais da Mapoteca, Fototeca e Biblioteca;
- m) Assegurar a gestão da loja do IGOT-ULisboa.

Artigo 16.º

Gabinete de Apoio aos Órgãos

1 — Gabinete de Apoio aos Órgãos (GAO) exerce a sua atividade nos domínios do secretariado aos órgãos de gestão e ao Diretor Executivo do IGOT-ULisboa, da assessoria jurídica e do planeamento e auditoria interna.

2 — No âmbito das atividades de Secretariado, compete ao GAO, nomeadamente:

- a) Apoiar a redação de ofícios e de outras comunicações institucionais;
- b) Receber e encaminhar a correspondência eletrónica remetida para o endereço institucional do Presidente;
- c) Organizar a agenda do Presidente e a gestão dos seus contactos externos institucionais;
- d) Preparar, em ligação com os restantes serviços do IGOT-ULisboa, a marcação e logística dos espaços, ou dos meios telemáticos, para realização de reuniões dos órgãos de gestão, dos órgãos consultivos e do Diretor Executivo;
- e) Assegurar a divulgação, nos canais de comunicação interna, das atas das reuniões dos órgãos de gestão, bem como dos órgãos consultivos do IGOT-ULisboa.

3 — No âmbito das atividades de Apoio Jurídico, compete ao GAO, nomeadamente:

- a) Elaborar estudos, pareceres e informações de carácter jurídico;
- b) Participar na preparação, elaboração e análise de projetos de regulamentos, protocolos, contratos, deliberações, despachos e outros documentos ou minutas, sempre que solicitado;

- c) Assegurar o acompanhamento das matérias relativas à política de privacidade, proteção de dados, prevenção de riscos de corrupção e conflitos de interesses;
 - d) Assegurar o acompanhamento das matérias relativas a processos eleitorais;
 - e) Recolher e divulgar a legislação pertinente para a atividade do IGOT-ULisboa.
- 4 — No âmbito das atividades de Planeamento e Auditoria, compete ao GAO, nomeadamente:
- a) Apoiar os órgãos de gestão e o Diretor Executivo do IGOT-ULisboa na elaboração e tratamento de estudos de planeamento, de análise prospetiva e de gestão estratégica, bem como de outros inquéritos ou estudos;
 - b) Proceder ao acompanhamento das atividades do IGOT-ULisboa previstas nos seus documentos de planeamento, promovendo a recolha, tratamento e disponibilização de indicadores de gestão e de dados estatísticos relevantes;
 - c) Preparar e executar ações de auditoria interna;
 - d) Assegurar a gestão técnica e administrativa do Sistema Interno de Garantia da Qualidade.

Artigo 17.º

Gabinete de Apoio Técnico e Informática

O Gabinete de Apoio Técnico e Informática (GATI) exerce a sua atividade nos domínios da gestão das tecnologias e sistemas de informação, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Assegurar a instalação e configuração de equipamento e *software*;
- b) Fornecer apoio técnico e suporte especializado aos utilizadores dos sistemas e tecnologias de informação do IGOT-ULisboa;
- c) Garantir o acompanhamento técnico dos eventos institucionais e de promoção do IGOT-ULisboa, bem como das atividades que decorram com recurso a meios telemáticos;
- d) Assegurar a gestão e manutenção de todas as infraestruturas e equipamentos informáticos do IGOT-ULisboa, bem como dos recursos e equipamentos audiovisuais, incluindo aqueles afetos às infraestruturas laboratoriais de apoio à investigação e ao ensino avançado;
- e) Colaborar no processo de inventário do equipamento informático e audiovisual e emitir parecer sobre a aquisição ou renovação de equipamentos e *software*.