

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Regulamento de Organização e Funcionamento dos Serviços Técnicos Administrativos

FACULDADE DE ARQUITETURA



Conforme dispõem os Estatutos da Faculdade de Arquitetura da Universidade de Lisboa (FA.Ulisboa), homologados pelo Despacho Reitoral n.º 305/2018, de 12 de dezembro de 2017, publicados no Diário da República, 2ª série, n.º 4, de 5 de janeiro de 2018, a regulamentação da organização estrutural e do conteúdo funcional dos serviços da FA.Ulisboa, é aprovada por Despacho do Presidente, ouvido o Conselho de Gestão.

ARTIGO 1.º

OBJETO

O presente regulamento estabelece a organização e competências dos serviços técnicos e administrativos da Faculdade de Arquitetura da Universidade de Lisboa, clarificando todas as áreas de atividade da organização.

SECÇÃO I

ARTIGO 2.º

ORGANIZAÇÃO INTERNA

A estrutura geral da FA.Ulisboa compreende serviços de natureza administrativa e de apoio técnico, para assegurar as necessidades permanentes, obedecendo à seguinte organização:

- a) Secretário;**
- b) Áreas.** Podem ser dirigidas por coordenadores de área equiparados a chefe de divisão;
- c) Núcleos.** Podem ser dirigidos por coordenadores de núcleos equiparados a cargos de direção intermédia;
- d) Gabinetes.** Podem ser dirigidos por coordenadores de gabinete, que constituem cargos de direção intermédia;
- e) Secretarias/Serviços.** Podem ser dirigidos por coordenadores, que constituem cargos de direção intermédia.

ARTIGO 3.º**SECRETÁRIO**

Ao Secretário corresponde o cargo de direção intermédia de 1.º grau, ao qual compete:

- a) Assegurar a gestão corrente da faculdade;
- b) Participar na definição da política de gestão da faculdade e coadjuvar de forma geral o Presidente;
- c) Dirigir as atividades e assegurar o funcionamento dos serviços que dependam de si, de acordo com as normas estatutárias;
- d) Coordenar a ação dos responsáveis dos serviços que de si dependam, de forma a garantir a uniformidade de procedimentos e a articulação entre o Presidente, o Conselho de Gestão e os núcleos/serviços;
- e) Dirigir, no âmbito das respetivas competências, o pessoal técnico e administrativo adstrito aos serviços que de si dependam;
- f) Assistir tecnicamente os órgãos da escola;
- g) Elaborar informações, relatórios e planos de atividades da FA.Ulisboa;
- h) Exercer as funções e as competências que lhe forem delegadas pelo Conselho de Gestão e pelo Presidente.

ARTIGO 4.º**COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE ÁREA**

Os coordenadores de área correspondem a cargos de direção intermédia de 2.º grau.

Os coordenadores da área exercem as competências previstas em lei para chefes de divisão e ainda as que lhe forem delegadas, cabendo-lhes, de um modo geral, coordenar os trabalhos dos coordenadores e zelar pelo funcionamento e dinamização da área, nomeadamente:

- a) Definir, anualmente, os objetivos específicos da respetiva área, tendo em conta os objetivos gerais da organização;
- b) Fundamentar a informação que acompanha a análise prévia dos processos que vão a despacho do superior hierárquico;
- c) Garantir a qualidade técnica produzido na área e o cumprimento dos

prazos adequados à eficaz prestação de serviços, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

d) Promover, em concertação com os coordenadores, o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários da área, proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade dos serviços a prestar;

e) Divulgar, em concertação com os coordenadores e junto dos funcionários da área, os documentos internos e as normas de procedimento a adotar, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;

f) Proceder, de forma objetiva, à avaliação de desempenho dos coordenadores quer em função dos resultados individuais e de grupo quer em relação à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

g) Identificar, em concertação com os coordenadores, as necessidades de formação específica dos funcionários da área, propondo a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

h) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da área, em concertação com os coordenadores;

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

j) Dar a conhecer ao superior hierárquico a existência de situações que deverão ser analisadas pelos órgãos de gestão.

ARTIGO 5.º**COMPETÊNCIAS DOS COORDENADORES DE NÚCLEO, DE GABINETE,
DE SECRETARIAS E DE OUTROS SERVIÇOS**

Aos coordenadores de núcleo, de gabinete e de serviços cabe, em geral, fazer com que se cumpram todas as funções destinadas à sua unidade operativa, exercer qualquer competência que lhe seja delegada, cabendo-lhes, ainda, zelar pelo funcionamento e dinamização do núcleo, nomeadamente:

- a)** Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido no serviço sob a sua responsabilidade e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação de serviços, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b)** Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários do serviço sob a sua responsabilidade, proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade dos serviços a prestar;
- c)** Divulgar, junto dos funcionários do serviço sob a sua responsabilidade, os documentos internos e as normas de procedimento a adotar, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- d)** Proceder, de forma objetiva, à avaliação do desempenho dos funcionários do serviço sob a sua responsabilidade quer em função dos resultados individuais quer em relação 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 funcionários sob a sua responsabilidade e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- f)** Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários.

ARTIGO 6.º**UNIDADES/SERVIÇOS**

1 – Compreendem:

- a) Área Académica;
- b) Área Administrativa
- c) Área Financeira;
- d) Núcleo de mobilidade e comunicação;
- e) Núcleo de cooperação externa editorial e desenvolvimento;
- f) Núcleo de qualidade e planeamento;
- g) Núcleo de apoio técnico e manutenção;
- h) Núcleo de apoio à informação e conhecimento;
- i) Núcleo de investigação;
- j) Assessorias e Secretariado;
- l) Apoio jurídico.

SECÇÃO II**ÁREA ACADÉMICA****ARTIGO 7.º****ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS DA ÁREA ACADÉMICA**

1- A Área Académica é a estrutura que gere, controla e organiza os assuntos académicos da FA.Ulisa de acordo com a estratégia e diretrizes emanadas dos seus órgãos de gestão. A Área Académica pode ser dirigida por um coordenador de área equiparado a chefe de divisão.

A coordenação dos serviços da Área Académica compete ao Secretário, podendo o Presidente da faculdade, em caso de vacatura do lugar, delegar estas competências nos seus vice-presidentes.

2- A Área Académica compreende:

- a) Secretaria de Graduação. Exerce as suas atribuições no âmbito da gestão dos percursos académicos de 1.º e 2.º ciclos e ciclos integrados, a gestão do acesso e equivalência de habilitações, exceto no caso de alunos em mobilidade;

b) Secretaria de Pós-Graduação. Exerce as suas atribuições no âmbito da gestão dos percursos académicos do 3.º ciclo, bem como a gestão de processos e acessos a procedimentos relacionados com cursos de pós-graduação não conducentes de grau académico;

2.a) – À Secretaria de Graduação compete:

- a)** Preparar e realizar processos de matrículas e de inscrições;
- b)** Organizar procedimentos relacionados com concursos e regimes especiais de acesso de estudantes e candidaturas aos cursos de estudos do 1.º, 2.º ciclo e mestrados integrados;
- c)** Gerir todos os processos e procedimentos relacionados com provas académicas para atribuição dos graus de mestre;
- d)** Instruir procedimentos de equivalência de habilitações estrangeiras de nível superior;
- e)** Gerir taxas e emolumentos da área académica;
- f)** Instruir e gerir processos relativos ao percurso académico dos estudantes e à atribuição de creditações;
- g)** Instruir procedimentos tendentes à emissão de certidões de registo de grau, de diplomas conferentes de grau ou de título e de suplementos ao diploma;
- h)** Emitir certidões de âmbito académico, designadamente de matrícula, de inscrição, de frequência, de exame e de conclusão;
- i)** Manter atualizados os dados respeitantes aos planos de estudos no sistema de gestão académica;
- j)** Prestar informação oficial de âmbito académico aos órgãos de governo da FA.Ulisboa e às entidades externas;
- k)** Prestar informação necessária para o processo de distribuição de serviço docente;
- l)** Garantir a atualização permanente das bases de dados académicas internas e externas à FA.Ulisboa;
- m)** Gerir as vagas e os problemas relacionados com a lotação de turmas;
- o)** Gerir os processos associados à mobilidade de estudantes entre escolas da Universidade de Lisboa;
- n)** Assegurar, em geral, todas as demais tarefas respeitantes ao serviço prestado aos estudantes.

2.b) - À secretaria de Pós-graduação compete:

- a)** Preparar e realizar processos de matrículas e inscrições;
- b)** Organizar procedimentos de candidatura aos cursos de estudos de 3.º ciclo;
- c)** Gerir todos os processos e procedimentos relacionados com provas académicas para atribuição do grau de Doutor;
- d)** Gerir taxas e emolumentos da Área Académica;
- e)** Instruir e gerir processos relativos ao percurso académico dos estudantes e à atribuição de creditações.
- f)** Instruir procedimentos tendentes à emissão de certidões de registo de grau, de diplomas conferentes de grau ou de título e de suplementos ao diploma;
- g)** Emitir certidões de âmbito académico, designadamente de matrícula, de inscrição, de frequência, de exame e de conclusão;
- h)** Manter atualizados os dados respeitantes aos planos de estudo no sistema de gestão académica;
- i)** Prestar informação oficial de âmbito académico aos órgãos de governo da FA.UlIsboa e às entidades externas;
- j)** Prestar informação necessária para o processo de distribuição de serviço docente;
- k)** Garantir a atualização permanente das bases de dados académicas internas e externas à FA.UlIsboa;
- l)** Gerir os processos associados à mobilidade de estudantes entre escolas da Universidade de Lisboa;
- m)** Gerir os cursos não conferentes de grau;
- n)** Assegurar, em geral, todas as demais tarefas respeitantes ao serviço prestado a estudantes de pós-graduação.

SECÇÃO III
ÁREA ADMINISTRATIVA

ARTIGO 8.º

ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS DA ÁREA ADMINISTRATIVA

1- A Área Administrativa exerce a sua atividade nos domínios da gestão de pessoal e de vencimentos, de classificação e do registo de correspondência oficial dos órgãos da FA.ULisboa, sendo coordenada pelo coordenador de área, que corresponde a cargo de direção intermédia de 2.º grau. A coordenação da Área Administrativa compete ao Secretário, podendo o Presidente da faculdade, no caso de vacatura do lugar, delegar estas competências nos seus vice-presidentes.

2 - A Área Administrativa compreende:

- a) Núcleo de Recursos Humanos;
- b) Serviço de Expediente e Arquivo;
- c) Serviços gerais;

2.a) - Ao Núcleo de Recursos Humanos compete:

- a) Organizar e desenvolver os procedimentos de recrutamento, de seleção e de provimento, bem como de outras vicissitudes laborais, do pessoal docente e técnico-administrativo da FA.ULisboa;
- b) Proceder à elaboração dos mapas de gestão de pessoal docente e técnico-administrativo, exigidos por lei ou requeridos interna ou externamente;
- c) Inscrever os trabalhadores da FA.ULisboa na Segurança Social e na ADSE e reinscrever na Caixa Geral de Aposentações, quando for esse o caso;
- d) Manter atualizada a afetação dos mapas de pessoal docente e técnico-administrativo;
- e) Proceder ao controle das faltas e licenças do pessoal docente e técnico-administrativo, bem como elaborar os respetivos mapas;
- f) Assegurar todos os procedimentos relativos a vencimentos e demais abonos, do pessoal docente e técnico-administrativo e respetivos descontos, garantindo o correto processamento;

- g)** Receber e inserir na base de dados das Finanças, as faturas e recibos com vista às participações devidas, no âmbito da ADSE;
- h)** Elaboração de inquéritos e reportes estatísticos;
- i)** Organizar e manter atualizados os processos individuais de todo o pessoal da FA.Ulisboa;
- j)** Passar certidões, declarações e notas de tempo de serviço exigidas por lei, bem como todos os documentos solicitados relativos ao pessoal da FA.Ulisboa;
- k)** Realizar as demais tarefas administrativas respeitantes ao pessoal da FA.U LISBOA;
- l)** Publicar no Diário da República, todos os atos, que, por imposição legal, devem ser publicados, e divulgar, junto das restantes unidades administrativas de gestão, as publicações do Diário da República, na parte com interesse para o serviço respetivo.

2.b) O Serviço de Expediente e Arquivo exerce a sua ação nos domínios da gestão de expediente, nomeadamente no processo de registo, distribuição e arquivo, competindo-lhe:

- a)** Assegurar o expediente geral, bem como o registo e a distribuição pelos serviços da correspondência recebida e expedida pela FA.Ulisboa;
- b)** Assegurar a gestão do arquivo corrente e intermédio, mantendo o expediente geral devidamente organizado e atualizado;
- c)** Organizar e assegurar a manutenção do arquivo inativo;
- d)** Assegurar, em geral, todas as tarefas administrativas respeitantes ao expediente e de arquivo geral da faculdade.

2.c) Aos Serviços Gerais compete, genericamente:

- a)** Assegurar todo o apoio e acompanhamento nas atividades letivas sempre que solicitado pelos docentes;
- b)** Proceder ao acompanhamento e zelar pela arrumação e limpeza do espaço que lhe está afeto;
- c)** Controlar e coordenar a utilização dos espaços e material didático que lhe está afeto;
- d)** Proceder ao acompanhamento técnico dos discentes, no que concerne a execução de trabalhos, no âmbito das unidades curriculares.

SECÇÃO IV

ÁREA FINANCEIRA

ARTIGO 9.º

ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS DA ÁREA FINANCEIRA

1- À Área Financeira compete assegurar a administração dos recursos financeiros e materiais da FA.U.Lisboa. A coordenação da Área Financeira compete ao Secretário, podendo o Presidente da faculdade, no caso de vacatura do lugar, delegar estas competências nos seus vice-presidentes.

2-A Área Financeira compreende:

- a) Núcleo de Contabilidade;
- b) Serviço de Tesouraria;
- c) Núcleo de Compras, Património e Inventário;
- d) Serviço de Gestão Financeira de Projetos I&D e Prestação de Serviços ao Exterior.

2.a) Ao Núcleo de Contabilidade compete:

- a) Executar e registar todas as ações respeitantes à contabilidade orçamental, patrimonial e analítica, na ótica da despesa e da receita, e na estrita observância das normas fiscais e da exatidão dos registos diários;
- b) Elaborar as solicitações de transferência de fundos à entidade contabilística do Estado;
- c) Elaborar os registos dos cabimentos, dos compromissos e dos compromissos futuros relativos a encargos plurianuais;
- d) Processar todas as obrigações fiscais, declarativas e outras obrigações acessórias;
- e) Emitir e enviar as faturas aos clientes;
- f) Elaborar as relações de documentos a submeter ao Conselho de Gestão;
- g) Elaborar os mapas da proposta de orçamento anual;
- h) Assegurar o controlo da execução orçamental e dos respetivos processos de alterações ao orçamento;
- i) Prestar informação, nos períodos devidos, às instituições a que está legal e estatutariamente obrigada;

- j)** Disponibilizar ao Conselho de Gestão informação financeira de suporte à decisão;
- k)** Elaborar as reconciliações bancárias e as sínteses bancárias mensais;
- l)** Organizar a conta de gerência a submeter ao Tribunal de Contas e demais entidades a que está obrigada;
- m)** Assegurar a boa conservação e a ordem do arquivo inerente a este núcleo.

2.b) Ao Serviço de Tesouraria compete:

- a)** Arrecadar todas as receitas geradas na FA.Ulisboa;
- b)** Gerir e emitir os recibos indispensáveis para a cobrança das receitas e a sua integração contabilística;
- c)** Proceder ao depósito, dentro dos prazos legais, das respetivas receitas;
- d)** Efetuar os pagamentos devidamente autorizados e aprovados pelo Conselho de Gestão;
- e)** Gerir o fundo de maneiio, nos termos da legislação em vigor;
- f)** Manter rigorosamente atualizada a escrita da tesouraria, de modo a ser possível verificar, em qualquer momento, a exatidão dos fundos em caixa e em depósito bancário;
- g)** Assegurar a boa conservação e a ordem do arquivo inerente a este serviço;
- h)** Gerir e emitir notas de cobrança relativas aos valores em dívida para reporte posterior à Direção Geral de Finanças.

2.c) Ao Núcleo de Compras, Património e Inventário compete:

- a)** Organizar e manter atualizados o cadastro e o inventário dos bens móveis e imóveis, assegurando, em geral, todas as demais tarefas respeitantes ao património da FA.Ulisboa;
- b)** Assegurar o apetrechamento dos serviços, centralizando os processos de aquisição de bens e de serviços, nos termos das disposições legais vigentes;
- c)** Assegurar o controlo e execução de contratos;
- d)** Gerir os processos de aquisição através das plataformas eletrónicas de compras públicas;

- e) Assegurar o aprovisionamento, conservação e distribuição do material necessário ao funcionamento da FA.U.Lisboa;
- f) Garantir a boa conservação e a ordem do arquivo inerente a este núcleo.

2.d) – Ao Serviço de Gestão Financeira de Projetos I&D e Prestação de Serviços ao Exterior compete;

- a) Promover candidaturas a projetos, nomeadamente em parceria com empresas e associações profissionais;
- b) Assegurar a gestão administrativa e financeira dos projetos, apoiando os investigadores responsáveis nos procedimentos necessários à sua execução financeira e à elaboração dos respetivos relatórios, assegurando a prestação de contas perante as entidades financiadoras, bem como a elegibilidade das despesas e o seu controlo orçamental e de tesouraria;
- c) Acompanhar as ações de auditoria dos projetos;
- d) Apoiar a execução de protocolos e serviços, segundo a mesma metodologia utilizada para os projetos científicos, sempre que tal se justifique, face aos requisitos de execução, controlo orçamental e prestação de contas;
- e) Assegurar a boa conservação e a ordem do arquivo inerente a este serviço.

SECÇÃO V

NÚCLEO DE MOBILIDADE E COMUNICAÇÃO

ARTIGO 10.º

ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS DO NÚCLEO DE MOBILIDADE E COMUNICAÇÃO

O Núcleo de Mobilidades e de Comunicação (NMC) é o serviço da Faculdade de Arquitetura da Universidade de Lisboa com a função de apoiar e organizar as atividades de intercâmbio e de saídas profissionais, gerir a

imagem institucional da FA.Ulisboa e a sua comunicação interna e externa e promover as atividades culturais e académicas da FA.Ulisboa, bem como participar em atividades externas para promoção da oferta formativa da FA, de acordo com a estratégia e diretrizes da presidência.

Integram o Núcleo de Mobilidades e Comunicação:

- 1) O Gabinete de Mobilidades e Saídas Profissionais;
- 2) O Gabinete de Comunicação;
- 3) O Gabinete Multimédia;

1) Ao Gabinete de Mobilidades e Saídas Profissionais compete assegurar as ações relativas a programas de mobilidade e de integração na vida ativa, no âmbito nacional e internacional, de fluxos *outgoing* e *incoming*, designadamente:

- a) Organizar e apoiar a participação da faculdade nos programas de cooperação e de intercâmbio, promovendo a mobilidade de estudantes, de docentes, de investigadores e de pessoal administrativo e técnico;
- b) Propor, promover e organizar acordos de mobilidade com instituições de ensino superior congéneres;
- c) Assegurar a gestão dos processos académicos associados à mobilidade e ao intercâmbio de estudantes e *staff* entre instituições de ensino superior;
- d) Garantir a organização dos processos de bolsas em programas de mobilidade;
- e) Proceder à recolha, tratamento e divulgação de informação sobre os programas de mobilidade;
- f) Organizar ações de acolhimento de participantes de programas de mobilidade.
- g) Divulgar informação sobre ofertas de emprego, estágios, formação, seminários e bolsas de estudo a todos os alunos e recém-diplomados.
- h) Preparar e realizar processos de matrículas, inscrições e seguro escolar dos alunos *incoming*;
- i) Instruir e gerir os processos relativos à creditação dos resultados obtidos na mobilidade;
- j) Garantir a atualização permanente das bases de dados académicas dos alunos em mobilidade;

k) Assegurar, em geral, todas as demais tarefas respeitantes ao serviço prestado aos estudantes.

2) Ao Gabinete de Comunicação compete assegurar as ações de comunicação, de relações externas e de protocolo académico, designadamente:

- a)** Implementar as estratégias de comunicação decididas pela direção da faculdade;
- b)** Garantir a divulgação das atividades da faculdade, designadamente, na comunidade académica, nos meios de comunicação social, nos meios digitais e junto de instituições congéneres;
- c)** Conceber e produzir peças de comunicação, incluindo materiais promocionais, vídeos, reportagens e entrevistas;
- d)** Coordenar e manter permanentemente atualizado o website e as redes sociais da faculdade;
- e)** Apoiar a realização e divulgação de atividades culturais e cerimónias académicas da faculdade;
- f)** Promover e gerir os inquéritos solicitados pelo Conselho de Gestão;
- g)** Assegurar a organização e participação da faculdade em eventos de promoção nacionais ou internacionais.

3) Ao Gabinete Multimédia compete assegurar a conservação e gestão do espólio audiovisual da FA, bem como assegurar o registo de vídeo quer a nível interno quer enquanto prestação de serviço a entidades externas à faculdade, designadamente:

- a)** Proporcionar o visionamento de qualquer material que faça parte do espólio audiovisual da faculdade;
- b)** Transcrever e converter imagens e som;
- c)** Realizar reportagens de videogramas e fotografias, bem como a sua produção e divulgação;
- d)** Criar portais multimédia;
- e)** Assegurar a manutenção do equipamento do espólio audiovisual e multimédia ao seu cuidado;
- f)** Proporcionar formação e apoio técnico nas suas áreas de intervenção, integradas nos cursos breves, de formação rápida da faculdade, em unidades curriculares ou em projetos de investigação.

SECÇÃO VI
NÚCLEO DE COOPERAÇÃO EXTERNA, EDITORIAL E
DESENVOLVIMENTO

ARTIGO 11.º

ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS DO NÚCLEO DE COOPERAÇÃO
EXTERNA, EDITORIAL E DESENVOLVIMENTO

1- O Núcleo de Cooperação Externa, Editorial e Desenvolvimento tem as atribuições no domínio das relações internacionais, editorial e relações com a sociedade civil, no desenvolvimento e projeção da imagem da faculdade, na divulgação da informação e apoio à prestação de iniciativas culturais realizadas pela faculdade.

2- Os serviços do Núcleo de Cooperação Externa, Editorial e Desenvolvimento estão na dependência direta do Presidente da faculdade.

3- O Núcleo de Cooperação Externa, Editorial e Desenvolvimento compreende:

- a) O Gabinete de Relações Internacionais;
- b) O Gabinete Editorial;
- c) O Gabinete FA.ULisboa Júnior;
- d) O Gabinete de ex-alunos – Alumni;
- e) O Gabinete de Tutoria ao Aluno;
- f) O Gabinete de Empreendedorismo e Transferência de Conhecimento.

3.a) Ao Gabinete de Relações Internacionais compete promover a visibilidade internacional da faculdade, em matérias de ensino, fomentando parcerias institucionais internacionais com os países de língua portuguesa, em cooperação com o Gabinete de Comunicação;

3.b) O Gabinete Editorial tem como principal objetivo fomentar uma estratégia de comunicação coordenada e corretamente direcionada, por forma a garantir uma maior visibilidade das atividades da Faculdade de Arquitetura, em cooperação com o Núcleo de Investigação. Em termos editoriais,

zela pela estratégia de edição, distribuição, promoção e comercialização das publicações da instituição;

3.c) Ao Gabinete FA.Ulisboa Júnior - enquanto projeto pedagógico de base científica e experimental, que, integrando docentes da Faculdade de Arquitetura da Universidade de Lisboa, procura interagir com grupos de crianças e jovens de diversas idades, naturezas e realidades – compete levar as temáticas da Arquitetura, do Urbanismo e do Design a camadas de formação mais jovem, no sentido de despertar desde cedo uma consciência centrada nas valências experimentais, artísticas e patrimoniais que promovam sensibilidade em compreender os espaços envolventes nas suas diversas dimensões públicas e privadas.

A par com este âmbito geral, estabelecem-se como objetivos específicos:

- a)** Motivar o interesse pela Arquitetura, pelo Urbanismo e pelo Design como disciplinas completas de expressão técnica e artística;
- b)** Divulgar o contexto da faculdade e das diversas áreas de formação ministradas;
- c)** Proporcionar o contacto com o universo universitário como contributo de formação de crianças e de jovens;
- d)** Captar futuros alunos para as licenciaturas e mestrados integrados da Faculdade de Arquitetura.

3.d) Ao Gabinete de Ex-alunos – *Alumni* compete:

- a)** Desenvolver as relações entre os antigos alunos da FA.Ulisboa e o estabelecimento de redes profissionais;
- b)** Fomentar a comunicação da FA.Ulisboa com a comunidade de antigos alunos;
- c)** Promover ações de ligação entre os antigos alunos da FA.Ulisboa.

3.e) Ao Gabinete de Tutoria ao Aluno compete o atendimento aos alunos, no âmbito de serviços de intervenção, tendo como missão a integração e o apoio ao estudante durante todo o percurso académico e na transição para o mercado de trabalho. Presta ainda um apoio especial aos alunos com necessidades decorrentes da sua condição de saúde, temporária ou prolongada;

3.f) Ao Gabinete de Empreendedorismo e Transferência de Conhecimento, também designado por CRINO - Centro em Rede para a Inovação e Novas Oportunidades -, compete fomentar a iniciativa dos estudantes, futuros profissionais de design, arquitetura e urbanismo, para a promoção de novos projetos, procurando estabelecer parcerias com empresas e a ligação com a comunidade.

Este gabinete procurará ainda, renovar os contactos previamente estabelecidos com parcerias já formalizadas entre empresas e a faculdade, e estabelecer novos protocolos de parceria, agilizando novas possibilidades de trabalho de investigação em comum.

Pretende-se, ainda, fomentar a ocorrência de congressos, conferências, visitas de estudo, *workshops*, estágios ou residências nas empresas, que ponham em rede os diversos agentes criativos e produtivos, promover ateliês temporários para a realização de projetos ou de concursos apoiados, ou não, por professores, e promover exposições de trabalhos de alunos ou de projetos de iniciativa pessoal.

SECÇÃO VII

NÚCLEO DE QUALIDADE E PLANEAMENTO

ARTIGO 12.º

ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS DO NÚCLEO DE QUALIDADE E PLANEAMENTO

1- O Núcleo de Qualidade e Planeamento exerce a sua atividade nos domínios do controlo de qualidade e de planeamento, tendo, como objetivo, a elaboração de estudos de suporte ao processo de tomada de decisão que promovam a qualidade na escola e contribuam para a otimização da sua gestão e do desenvolvimento estratégico.

2- A coordenação do Núcleo de Qualidade e Planeamento compete ao secretário, podendo o Presidente da faculdade, no caso de vacatura do lugar, delegar estas competências nos seus vice-presidentes.

3 - O Núcleo de Qualidade e Planeamento compreende:

- a) O Gabinete de Planeamento;
- b) O Gabinete de Avaliação e Qualidade;

3.a) Ao Gabinete de Planeamento compete assegurar o apoio às atividades de planeamento e prospetiva da faculdade, de acordo com a estratégia e diretrizes emanadas dos órgãos de gestão da FA.Ulisboa.

Para a prossecução dos seus objetivos, este gabinete assessoria os órgãos de gestão da Faculdade de Arquitetura em áreas específicas que facilitem o processo de tomada de decisão, promovam a qualidade na instituição e contribuam para a otimização da sua gestão e desenvolvimento estratégico, nomeadamente o lançamento de inquéritos, de acordo com as necessidades de entidades internas e externas.

3.b) Ao Gabinete de Avaliação e Qualidade compete proporcionar um serviço independente, objetivo e de aconselhamento, destinado a acrescentar valor e a melhorar os procedimentos operacionais da FA.Ulisboa, tendo como propósito contribuir para a melhoria dos desempenhos, para um sistema de controlo eficaz e para a promoção da qualidade, designadamente:

- a) Propor mecanismos de promoção da qualidade e de controlo interno, através da coordenação, da revisão e do apoio à elaboração e à atualização de, nomeadamente, regulamentos e de manuais de procedimentos, em conjunto com o Conselho para a Gestão de Qualidade da FA.U LISBOA (CGQFAUL).
- b) Acompanhar e monitorizar o Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas e elaborar o correspondente relatório anual de avaliação interna;
- c) Desenvolver ações de sensibilização junto da instituição, no sentido de se atingir um maior aperfeiçoamento dos procedimentos adotados;
- d) Acompanhar e gerir os processos de avaliação e de acreditação efetuadas à FA.Ulisboa, por auditores internos e externos.

SECÇÃO VIII

NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO E MANUTENÇÃO

ARTIGO 13.º

ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS DO NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO E MANUTENÇÃO

1- O Núcleo de Apoio Técnico e Manutenção exerce a sua atividade nos domínios do apoio geral aos serviços, e estão na dependência direta do Presidente da faculdade.

2- O Núcleo de Apoio Técnico e Manutenção compreende:

- a)** O Centro de Manutenção e Obras;
- b)** O Centro de Informática;
- c)** O Centro Oficinal;
- d)** O Centro de Prototipagem Rápida.

2.a) Ao centro de manutenção e obras compete:

- a)** Assegurar os serviços necessários à conservação, recuperação, edificação e alteração dos edifícios e instalações da FA.ULisboa;
- b)** Verificar o normal funcionamento dos equipamentos estruturais da FA.ULisboa, nomeadamente no que se refere a redes elétricas, água, saneamento, gás, climatização e ventilação;
- c)** Verificar e controlar os diversos serviços contratados a empresas externas, nomeadamente, a segurança e vigilância nas instalações da FA.ULisboa, a limpeza, climatização, redes elétrica, água, gás e saneamento, e outros serviços prestados por terceiros na área da manutenção dos edifícios;
- d)** Elaborar propostas para aquisições e reparações e acompanhar a respetiva execução;
- e)** Assegurar as informações técnicas que acompanham os procedimentos legais relativos à adjudicação de empreitadas de obras públicas;
- f)** Emitir pareceres sobre a aquisição de equipamentos e materiais.

2.b) O Centro de Informática é responsável pela administração da rede de comunicações, equipamentos, serviços e aplicações da FA.Ulisboa. Como serviço especializado, tem como principais funções a gestão, a implementação, o suporte e promoção da utilização dos serviços e sistemas de informática, comunicações e apoio ao planeamento dessas atividades. Adicionalmente, presta apoio à tomada de decisão superior.

E tem como atribuições:

a) A gestão do Centro de Dados, para a qual garante a elevada disponibilidade das aplicações, sistemas e equipamentos centrais instalados, nomeadamente:

- *E-mail* institucional;
- Alojamento de sites institucionais;
- Alojamento de *websites* pessoais, de projetos de investigação e de conferências;
- Sistema de gestão de aprendizagem (SGA - Moodle);
- Sistema *cloud* de partilha de ficheiros (CloudFA - Owncloud);
- Sistemas de Gestão Académica *Netpa*, recursos humanos, contabilidade, expediente, *tickets*.

b) Gestão dos ativos de rede estruturada, *wireless* (equipamentos router e *switch* que garantem a transmissão de dados nas redes existentes) e sistemas de telefonia IP (VoIP). Também é competência do CIFA a manutenção dos equipamentos *desktop* utilizados nas salas de aula, gabinetes de docentes e serviços.

c) Serviços de apoio ao utente: compete apoiar os utentes que utilizem sistemas de informação, a exploração do sistema institucional de correio eletrónico e a gestão de protocolos institucionais de *software* e de *hardware* (apoio a manutenção das passwords no sistema, configurações de acesso à *Eduroam wireless*, acesso remoto via VPN, configuração de equipamentos portáteis);

d) Desenvolvimento de aplicações e base de dados: desenvolvimento de aplicações *web*, em resposta a necessidades transversais identificadas na estrutura da FA.Ulisboa, nomeadamente:

- Aplicação *web* para inscrição *online* de alunos de intercâmbio;
- Aplicação *web* para manutenção de listagem de docentes e funcio-

nários (garantindo um sistema centralizado de diretório que permite pesquisa por nome ou serviço, identificando extensão telefónica de contacto e sala);

· Gestão de fichas de unidade curricular (aplicação web desenvolvida a pedido do conselho pedagógico);

e) Consultoria: apoio na definição de estratégias de implementação de serviços novos, e de evolução dos existentes.

2.c) O Centro Oficinal da FA.Ulisaboa é um espaço de trabalho experimental, que tem como atribuições:

a) Promover e apoiar o trabalho experimental de toda a comunidade académica da FA.Ulisaboa, resultante de atividades interdisciplinares, no âmbito das competências da faculdade, como formação académica, investigação científica e ações de prestação de serviços à comunidade.

b) Assegurar a disponibilização de materiais e de equipamento para a realização de modelos e de maquetas na área da produção da cerâmica, dos metais, das madeiras, dos polímeros, pintura, entre outros. Supervisionar e acompanhar, por técnicos especializados, todos os trabalhos desenvolvidos nas oficinas pelos alunos;

c) Garantir o bom funcionamento de todo o equipamento disponível;

d) Manter e assegurar todas as condições de higiene e segurança necessárias à elaboração de trabalhos.

2.d) Ao Centro de Prototipagem Rápida, também designado por Laboratório de Prototipagem da Faculdade de Arquitetura da Universidade de Lisboa compete:

a) Assegurar a realização de trabalhos de prototipagem, e de fabricação digital a investigadores, docentes e alunos da FA (ou de outras instituições de ensino e de investigação nacionais e estrangeiras, entidades públicas ou privadas, incluindo gabinetes de arquitetura);

b) Enviar de relatórios de todas as atividades realizadas, incluindo o relatório de contas mensal e anual ao Conselho de Gestão.

SECÇÃO IX

NÚCLEO DE APOIO À INFORMAÇÃO E CONHECIMENTO

ARTIGO 14.º

COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA NÚCLEO DE APOIO À INFORMAÇÃO E CONHECIMENTO

1- O Núcleo de Apoio à Informação e Conhecimento exerce a sua atividade no domínio dos arquivos impressos e multimédia, e é coordenado por um docente nomeado pelo Presidente da faculdade, apoiado pelo conselho de biblioteca (constituído por um docente de cada área disciplinar, aprovado pelo Conselho Científico e homologado pelo Presidente da faculdade). A coordenação do núcleo de Apoio à Informação e Conhecimento compete ao Secretário, podendo o Presidente da faculdade, no caso de vacatura do lugar, delegar estas competências nos seus vice-presidentes.

2 - Ao Núcleo de Apoio à Informação e Conhecimento compreende:

- a)** Biblioteca e serviço de arquivo impresso;
- b)** Serviço de cartografia;
- c)** Serviço de arquivo multimédia – Mediateca.

2.a) A Biblioteca e serviço de arquivo impresso é um serviço especializado na aquisição, no tratamento, na organização, na gestão e na difusão da documentação e da informação, no domínio da Arquitetura, do Urbanismo e do Design. Tem, por missão, facultar os recursos bibliográficos necessários ao desempenho das funções de investigação e de ensino, por forma a ajudar os seus utilizadores no processo de transformar a informação em conhecimento. Compete-lhe recolher, organizar, preservar e dar acesso à documentação com valor histórico, científico, artístico ou literário, produzida, nomeadamente, por alunos, professores, investigadores ou por instituições. Entre outras tarefas, deve:

- a)** Controlar o processo de aquisição de bibliografia;
- b)** Proceder ao tratamento técnico (registo, carimbagem, catalogação, indexação, classificação, cotação e arrumação) da documentação adquirida;

- c) Manter atualizada a base de dados bibliográfica e divulgar a documentação recebida;
- d) Assegurar o serviço de empréstimo e de todas as tarefas que garantam o bom funcionamento da biblioteca.

2.b) O Serviço de Cartografia constitui um serviço de apoio, que funciona da dependência direta do Presidente da faculdade.

É da competência do serviço de Cartografia:

- a) Coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e proceder a avaliação dos resultados;
- b) Catalogar e arquivar a documentação rececionada;
- c) Recolher e elaborar propostas de aquisição de documentação sugeridas pelos docentes da FA;
- d) Estabelecer uma política de permuta, com estabelecimento de protocolos com instituições congéneres;
- e) Promover ações de difusão e de divulgação, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação.

2.c) O Serviço de Arquivo Multimédia – Mediateca exerce as suas atribuições na área do design e do planeamento das páginas *web* institucionais da FA.ULisboa e de outras que lhe sejam solicitadas. Acresce, também, a análise de usabilidade e de design dos portais dos serviços *web*, bem como, a produção e a apresentação de conteúdos *web* e multimédia, de acordo com informação e requisitos que lhe sejam transmitidos ou previamente definidos. Compete-lhe, nomeadamente:

- a) A conservação e gestão do espólio audiovisual da FA.ULisboa;
- b) A prestação de serviços quer a nível interno aos órgãos, serviços, docentes, investigadores e alunos da FA.ULisboa quer a entidades externas à FA.ULisboa, designadamente os seguintes serviços:
 - Visionamento de qualquer material que faça parte do espólio audiovisual da FA.ULisboa;
 - Transcrição e conversão de imagens e som;
 - Reportagem de videogramas e fotografias e sua produção e divulgação;

- Divulgação e promoção da FA.ULisboa, interna e externamente;
- Criação de portais multimédia;
- Manutenção do equipamento do espólio audiovisual e multimédia ao seu cuidado;
- Formação e apoio técnico nas suas áreas de intervenção, integradas nos cursos breves, de formação rápida da FA.ULisboa, em unidades curriculares ou em projetos de investigação.

SECÇÃO X

NÚCLEO DE INVESTIGAÇÃO

ARTIGO 15.º

COMPETÊNCIAS DO NÚCLEO DE INVESTIGAÇÃO

1 - O Núcleo de Investigação exerce a sua atividade no domínio do apoio às estruturas de investigação e está na dependência direta do Presidente da faculdade;

2 - Tem, como atribuições, desenvolver projetos de investigação aplicada e de prestação de serviços de valor acrescentado nas áreas de especialidade da FA.ULisboa, nomeadamente, Arquitetura, Urbanismo e Design;

3 - O Núcleo de Investigação contribui, assim, para potenciar as relações entre a comunidade académica e a sociedade civil, alargando e promovendo a aplicação do saber naqueles domínios, e assenta na capacidade científica e técnica acrescida dos docentes, dos investigadores e dos colaboradores da FA.ULisboa, que constituem um corpo altamente especializado;

4 - A atividade da estrutura de investigação da faculdade articula-se com a de outras unidades da FA.ULisboa, como o Centro de Investigação (CIAUD), os grupos de investigação e os laboratórios, e o Gabinete de Transferência de Tecnologia.

O centro desenvolve os seguintes serviços:

- a) Projetos de investigação científica aplicada;

- b) Assessoria e consultoria científica e técnica, designadamente, através de peritagem e elaboração de pareceres;
- c) Elaboração de estudos e projetos;
- d) Produção de materiais científicos, pedagógicos e técnicos;
- e) Outros serviços.

SECÇÃO XI

ASSESSORIAS

ARTIGO 16.º

As assessorias estão diretamente ligadas ao apoio técnico e administrativo prestado aos órgãos de gestão.

SECÇÃO X

O SERVIÇO JURÍDICO

ARTIGO 17.º

COMPETÊNCIAS DO SERVIÇO JURÍDICO

O Serviço Jurídico é uma estrutura transversal de apoio aos órgãos de governo da faculdade.

SECÇÃO XII

DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 18.º

DÚVIDAS OU OMISSÕES

As dúvidas ou omissões suscitadas pela aplicação do presente regulamento serão resolvidas pelo Presidente da faculdade, a quem competirá, também, integrar eventuais lacunas.

ARTIGO 19.º

PUBLICAÇÃO, DIVULGAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Diário da República, sendo divulgado, também, divulgado no sítio na internet da FA.Ulisboa.

FACULDADE DE ARQUITECTURA

