



2024

Plano de Atividades dos Serviços do IST

Direção de Apoio Jurídico (DAJ)

Índice

1. ENQUADRAMENTO	3
2. OBJETIVOS E RESULTADOS-CHAVE	4
GOVERNO	4
3. ATIVIDADES A DESENVOLVER	5

1. Enquadramento

[A DAJ é um serviço sob a dependência da Vice-presidente para a Gestão Administrativa e do Administrador, e assegura o apoio jurídico, a toda a estrutura orgânica geral do IST, que compreende o Conselho de Gestão e os serviços de natureza administrativa e de apoio técnico do IST, de acordo com a estratégia e as diretrizes emanadas pelo Conselho de Gestão. O apoio jurídico prestado traduz-se na assessoria jurídica, na elaboração de informações, pareceres jurídicos, e peças processuais, bem como, no acompanhamento jurídico de processos disciplinares, e na representação judicial do IST, em que é interveniente. O contexto de crise sanitária dos dois últimos anos, a necessidade de implementação do Plano de Recuperação e Resiliência, designadamente nas suas três metas fulcrais, o aumento da participação dos jovens no ensino superior, a graduação da população e o aumento da investigação e desenvolvimento, são circunstâncias que vão exigir maior intervenção da DAJ na prestação do apoio jurídico. Pelo que se impõe o reforço da formação dos recursos humanos, para garantir uma maior rapidez na resposta às questões submetidas a análise, e elevar a qualidade e eficiência, e desenvolver o sistema de gestão de tarefas, para permitir igual acesso do trabalho realizado pela DAJ a todos os elementos da equipa].

2. Objetivos e resultados-chave

Governo

Autonomia e capacidade de resposta para competir num ambiente justo e equitativo, elevando a transparência e responsabilidade ao nível das funções de Gestão e Administração

Objetivos	Resultados-chave
Reforçar a qualidade e eficiência da assessoria jurídica e uniformizar procedimentos	Levantar as necessidades de formação jurídica envolvendo os colaboradores da DAJ
	Realizar um plano de formação
	Garantir e assegurar a realização de formação pelos colaboradores
	Participar no Programa Erasmus+ na busca e aprendizagem de práticas mais eficientes e eficazes
	Adquirir livros jurídicos sobre as matérias de direito mais relevantes e apreciadas pela DAJ
	Rever e atualizar o manual de procedimentos (Volume 7 – DAIST) em função das diferentes áreas de resposta e dos respetivos destinatários
Aperfeiçoar o fluxo de comunicação com os restantes serviços	Criar formulário online com sistema de gestão de pedidos, monitorização das respostas e gestão de documentos
	Filtrar pedidos recebidos dos serviços e classificar de acordo com a prioridade de análise
	Melhorar a qualidade e quantidade de pareceres/informações realizados por mês

3. Atividades a desenvolver

Atividades	Processo	Serviço/Núcleo/Área
Elaborar informações jurídicas	1	DAJ/CG
Representar juridicamente o IST	2	DAJ/CG
Assessorar o instrutor dos PD	3	DAJ/CG
Presença em reuniões	4	DAJ/CG