

- b2) Orientação de estudantes: 5 %;
- b3) Publicações de livros de texto com ISBN e outros textos de âmbito pedagógico relacionados com as temáticas das unidades curriculares que integram a área para que é aberto o concurso: 10 %;
- b4) Relatório referido na alínea d) do ponto 2.2 compreendendo planificação, fundamentação científica e curricular, conteúdos, metodologias de ensino e avaliação, adequação e atualização da bibliografia: 15 %.
- c) O desempenho noutras atividades relevantes, com fator de ponderação de 30 %, que compreende:
- c1) Gestão universitária: 10 %;
- c2) Extensão universitária e outras (ações de formação, prestação de serviços especializados, transferência de conhecimento, outras atividades relevantes): 10 %.

7 — A ordenação dos candidatos resulta da média ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos parâmetros de avaliação, dentro de uma escala de 0 a 100 pontos.

8 — Avaliação e seleção:

8.1 — Finda a fase de admissão ao concurso, o júri dá início à apreciação das candidaturas.

8.2 — O Júri pode decidir proceder à exclusão dos candidatos que, em mérito absoluto e considerando o currículo global nas suas vertentes de desempenho científico, capacidade pedagógica e desempenho noutras atividades relevantes, não se insiram na área ou áreas disciplinares a que respeita o concurso ou não atinjam o nível de qualidade compatível com a categoria para a qual o mesmo foi aberto.

8.3 — No caso de não aprovação em mérito absoluto, o júri procede à audiência prévia dos candidatos excluídos que, querendo, se podem pronunciar no prazo de dez dias, aplicando-se o referido no n.º 3 do artigo 13.º, no artigo 14.º e no n.º 4 do artigo 20.º do Regulamento.

8.4 — O júri procede, de seguida, à avaliação dos candidatos aprovados em mérito absoluto, considerando os critérios e parâmetros de avaliação, bem como os fatores de ponderação, constantes do presente Edital.

9 — Ordenação e metodologia de votação:

9.1 — A ordenação dos candidatos deve ser fundamentada na avaliação feita com base nos critérios e parâmetros de avaliação e correspondentes fatores de ponderação constantes do presente edital.

9.2 — Antes de se iniciarem as votações, cada membro do júri apresenta um documento escrito, que será anexo à ata, com a ordenação dos candidatos, devidamente fundamentada, considerando para o efeito o referido no número anterior.

9.3 — Nas várias votações, cada membro do júri deve respeitar a ordenação que apresentou, não sendo admitidas abstenções.

9.4 — A seriação dos candidatos far-se-á de acordo com o disposto no Regulamento, nomeadamente os artigos 21.º, 22.º e 23.º

10 — Participação dos interessados e decisão:

10.1 — O projeto de ordenação final é notificado aos candidatos, para efeitos de realização da audiência dos interessados, nos termos do artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo, aplicando-se, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 26.º do Regulamento.

10.2 — Realizada a audiência dos interessados, o júri aprecia as alegações oferecidas, se as houver, e aprova a lista de ordenação final dos candidatos. Na ausência de alegações dos candidatos, o projeto de ordenação final considera-se automaticamente aprovado.

11 — Prazo de decisão final:

O prazo de proferimento da decisão final do júri não pode ser superior a noventa dias seguidos, contados a partir da data limite para a apresentação das candidaturas, suspendendo-se durante as fases de audiência de interessados, nos casos em que estas tenham lugar, nos termos do disposto no artigo 26.º do Regulamento.

21/11/2016. — A Reitora da Universidade de Évora, *Ana Costa Freitas*.
210036031

Serviços Académicos

Declaração de retificação n.º 1170/2016

Tendo sido publicado com uma incorreção o aviso n.º 13876/2016 no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 216, de 10 de novembro de 2016, retifica-se que onde se lê «Doutor António Patrício de Sousa Betâmio de Almeida, Professor Catedrático do Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa;» deve ler-se «Doutor António Patrício de Sousa Betâmio de Almeida, Professor Catedrático Aposentado do Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa;».

18 de novembro de 2016. — A Diretora dos Serviços Académicos, *Alexandra Fernandes*.

210032743

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 14421/2016

Considerando a necessidade de alteração de alguns artigos do Despacho n.º 7680/2016, de 9 de junho, que aprovou os Estatutos dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa, e, nos termos da lei e dos Estatutos da Universidade de Lisboa, em particular das disposições conjugadas constantes da alínea p) do n.º 1 do artigo 26.º e do artigo 3.º do Anexo I dos Estatutos da Universidade de Lisboa, determino a alteração dos artigos 8.º, 9.º, 11.º, 16.º, 19.º e 33.º do referido despacho, que passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 8.º

[...]

1 — [...].

2 — [...].

3 — [...].

4 — [...].

5 — A coordenação de um Gabinete, Departamento ou Área, sem coordenador nomeado, pode ser assegurada por Técnico Superior nomeado por despacho reitoral.

Artigo 9.º

[...]

1 — As unidades operativas podem integrar núcleos, dirigidos por coordenadores que correspondem a cargos de direção intermédia de 3.º, 4.º ou 5.º grau.

2 — A coordenação de um Núcleo, sem coordenador nomeado, pode ser assegurada por Técnico Superior nomeado por despacho reitoral.

Artigo 11.º

[...]

1 — O Gabinete de Apoio assegura os serviços de apoio ao Reitor, à Equipa Reitoral e à Administração, competindo-lhe, designadamente:

a) Assegurar a comunicação no seio dos órgãos de governo da Universidade, a articulação com os serviços da ULisboa e unidades orgânicas;

b) Preparar o despacho do Reitor, da equipa Reitoral e da Administração;

c) Apoiar os órgãos de governo da Universidade, designadamente o Conselho Geral, o Senado e o Conselho Universitário;

d) Apoiar a atividade do Provedor do estudante;

e) Apoiar as atividades da Associação dos Antigos Alunos;

f) Preparar as deslocações institucionais do Reitor, dos membros da Equipa Reitoral e da Administração;

g) Apoiar a atividade do GAPTEC;

h) Apoiar a realização de eventos institucionais da Reitoria;

i) Coordenar o serviço de motoristas.

2 — [...].

3 — [...].

Artigo 16.º

[...]

a) [...];

b) Apoiar as atividades de pré-candidatura a projetos de investigação e inovação que agreguem investigadores de diferentes Escolas e áreas de competência;

c) [Anterior alínea b).]

d) [Anterior alínea c).]

e) [Anterior alínea d).]

f) [Anterior alínea e).]

Artigo 19.º

[...]

1 — O Departamento Financeiro assegura os processos financeiros, garantindo a preparação e gestão orçamental, a realização de despesa e cobrança de receita, a consolidação, controlo e prestação de contas, e a gestão de contratos.

2 — [...].

3 — [...].

- 4 — [...].
5 — [...].
6 — [...].
7 — [...].
8 — [...].
9 — [...].

Artigo 33.º

[...]

- a) [...];
b) [...];
c) [...];
d) [...];
e) [...];
f) [...];
g) [...];
h) [...];
i) [...];
j) [...];
k) [...];
l) O Núcleo de Relações Institucionais passa a designar-se Núcleo de Relações Internacionais;
m) [Anterior alínea l).]
n) [Anterior alínea m)].»

É republicado em anexo o Despacho n.º 7680/2016, de 9 de junho, de 24 de outubro de 2016. — O Reitor, *António Cruz Serra*.

ANEXO

Republicação dos Estatutos dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

Os presentes Estatutos estabelecem a organização dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa.

Artigo 2.º

Missão

Os Serviços Centrais da Universidade de Lisboa coordenam, organizam e apoiam todas as entidades que compõem a Universidade de Lisboa, nas diversas áreas de atividade e de suporte ao Reitor e à Equipa Reitoral, sem prejuízo das competências dos órgãos de governo próprios das Escolas.

CAPÍTULO II

Direção dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa

Artigo 3.º

Direção

1 — O Reitor é o dirigente máximo dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa.

2 — O Reitor é coadjuvado pelos Vice-Reitores e pelos Pró-Reitores, aqui designados por Equipa Reitoral, que exercem as suas funções no âmbito das respetivas delegações de competências.

3 — O Administrador, a que corresponde, para efeitos remuneratórios, o cargo de direção superior de 1.º grau, nos termos do disposto na alínea a) do artigo 5.º do Anexo I dos Estatutos da Universidade de Lisboa, coordena e dirige os Serviços Centrais da Universidade, reportando hierarquicamente ao Reitor.

4 — O Administrador é coadjuvado nas suas funções pelos dois Diretores Executivos da Reitoria e pelo Presidente do Estádio Universitário de Lisboa, aqui designados por Administração, aos quais corresponde, para efeitos remuneratórios, o cargo de direção superior de 2.º grau,

nos termos do disposto nas alíneas b) e d) do artigo 5.º do Anexo I dos Estatutos da Universidade.

Artigo 4.º

Administrador

1 — O Administrador exerce as suas competências de acordo com o disposto na lei, nos Estatutos da Universidade e nos presentes Estatutos, competindo-lhe a coordenação geral da administração da Universidade.

2 — No âmbito das funções de coordenação dos Serviços Centrais da Universidade, compete, nomeadamente, ao Administrador:

- a) Assegurar a gestão corrente da Universidade;
b) Executar as deliberações do Conselho de Gestão da Universidade;
c) Exercer as competências próprias previstas na lei, assim como as que lhe sejam delegadas pelo Reitor e pelo Conselho de Gestão.

3 — O Administrador é substituído nas suas ausências e impedimentos por um dos Diretores-Executivos, designado para o efeito pelo Reitor.

Artigo 5.º

Conselho de Gestão

1 — Compete ao Conselho de Gestão da Universidade conduzir a gestão administrativa, patrimonial e financeira dos serviços integrados nos Serviços Centrais da Universidade, bem como a gestão dos recursos humanos, sendo-lhe aplicável a legislação em vigor para os organismos públicos dotados de autonomia administrativa.

2 — O Conselho de Gestão é designado e presidido pelo Reitor, sendo composto por um máximo de cinco membros, incluindo um Vice-Reitor e o Administrador.

CAPÍTULO III

Orgânica

Artigo 6.º

Serviços Centrais

Os Serviços Centrais da Universidade compreendem os serviços da Reitoria e integram os serviços das seguintes Unidades Especializadas:

- a) Estádio Universitário de Lisboa (EULisboa);
b) Museus;
c) Instituto de Investigação Científica Tropical (IICT).

Artigo 7.º

Unidades operativas

Os Serviços Centrais da Universidade organizam-se em unidades operativas designadas Gabinetes, Departamentos e Áreas, integrando o pessoal que lhes for afeto por despacho reitoral.

Artigo 8.º

Direção das Unidades Operativas

1 — As unidades operativas são dirigidas por Diretores ou Coordenadores.

2 — Ao Coordenador do Gabinete de Apoio, designado por Chefe de Gabinete, corresponde o cargo de direção superior de 2.º grau, de acordo com o disposto na alínea g) do artigo 5.º do Anexo I dos Estatutos da Universidade de Lisboa.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, aos Diretores de Departamento e de Gabinete corresponde o cargo de direção intermédia de 1.º grau.

4 — Aos Coordenadores de Área corresponde o cargo de direção intermédia de 2.º grau.

5 — A coordenação de um Gabinete, Departamento ou Área, sem coordenador nomeado, pode ser assegurada por Técnico Superior nomeado por despacho reitoral.

Artigo 9.º

Núcleos

1 — As unidades operativas podem integrar núcleos, dirigidos por coordenadores que correspondem a cargos de direção intermédia de 3.º, 4.º ou 5.º grau.

2 — A coordenação de um Núcleo, sem coordenador nomeado, pode ser assegurada por Técnico Superior nomeado por despacho reitoral.

SECÇÃO I

Reitoria

Artigo 10.º

Unidades Operativas da Reitoria

Dependem do Reitor e do Administrador as seguintes unidades operativas da Reitoria:

- a) O Gabinete de Apoio;
- b) O Gabinete de Controlo Interno;
- c) O Gabinete de Controlo Orçamental;
- d) O Gabinete de Estudos e Planeamento;
- e) O Gabinete Jurídico;
- f) O Gabinete de Projetos;
- g) O Departamento Académico;
- h) O Departamento de Avaliação e Garantia da Qualidade;
- i) O Departamento Financeiro;
- j) O Departamento de Informática;
- k) O Departamento de Recursos Humanos;
- l) O Departamento de Relações Externas e Internacionais;
- m) A Área de Arquivo, Documentação e Publicações;
- n) A Área de Compras e Aprovisionamento;
- o) A Área do Edificado;
- p) A Área de Gestão de Instalações e Manutenção;
- q) A Área da Sustentabilidade.

Artigo 11.º

Gabinete de Apoio

1 — O Gabinete de Apoio assegura os serviços de apoio ao Reitor, à Equipa Reitoral e à Administração, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar a comunicação no seio dos órgãos de governo da Universidade, a articulação com os serviços da ULisboa e unidades orgânicas;
- b) Preparar o despacho do Reitor, da equipa Reitoral e da Administração;
- c) Apoiar os órgãos de governo da Universidade, designadamente o Conselho Geral, o Senado e o Conselho Universitário;
- d) Apoiar a atividade do Provedor do estudante;
- e) Apoiar as atividades da Associação dos Antigos Alunos;
- f) Preparar as deslocações institucionais do Reitor, dos membros da Equipa Reitoral e da Administração;
- g) Apoiar a atividade do GAPTEC;
- h) Apoiar a realização de eventos institucionais da Reitoria;
- i) Coordenar o serviço de motoristas.

2 — O Gabinete de Apoio é dirigido por um Chefe de Gabinete nomeado pelo Reitor, atuando na sua dependência direta.

3 — O Chefe de Gabinete exerce as competências que lhe estão cometidas por lei e as que lhe forem delegadas pelo Reitor.

Artigo 12.º

Gabinete de Controlo Interno

Ao Gabinete de Controlo Interno compete apoiar a gestão da Universidade, contribuindo para a melhoria do desempenho e para a promoção da qualidade dos serviços, competindo-lhe designadamente:

- a) Verificar a adequação dos sistemas de informação e a fiabilidade da respetiva informação aos fins para que foram concebidos;
- b) Analisar, propor e acompanhar a melhoria dos processos e procedimentos organizacionais;
- c) Propor a adoção de mecanismos de promoção da qualidade e do controlo interno, nomeadamente através da revisão e apoio à elaboração e atualização dos manuais de procedimentos;
- d) Garantir e verificar a conformidade dos serviços prestados com as determinações superiores e as normas legais e regulamentares aplicáveis;
- e) Recolher e tratar as sugestões e reclamações de utentes e funcionários relativas ao funcionamento e à qualidade dos serviços;
- f) Coordenar o acompanhamento das auditorias externas;
- g) Colaborar com o Fiscal Único.

Artigo 13.º

Gabinete de Controlo Orçamental

O Gabinete de Controlo Orçamental procede à análise permanente da evolução da execução dos planos e orçamentos da Universidade, prestando informações periódicas que permitam o seu controlo, designadamente:

- a) Proceder ao controlo orçamental;
- b) Elaborar estudos que permitam apresentar propostas de racionalização e rentabilização dos recursos;
- c) Elaborar estudos relativos à evolução dos encargos com pessoal, incluindo a sua monitorização e análise prospetiva;
- d) Controlar a gestão dos contratos de despesa e receita no âmbito dos Serviços Centrais da Universidade;
- e) Dar apoio ao processo de elaboração do orçamento consolidado da Universidade.

Artigo 14.º

Gabinete de Estudos e Planeamento

O Gabinete de Estudos e Planeamento elabora os estudos, os planos e os relatórios para apoio à tomada de decisão, competindo-lhe, designadamente:

- a) Recolher e proceder ao tratamento estatístico e ao desenvolvimento de séries temporais e de dados prospetivos sobre a Universidade;
- b) Recolher e tratar informação sobre a atratividade dos ciclos de estudo, a eficiência formativa, a empregabilidade, a produção científica e a valorização social e económica do conhecimento;
- c) Colaborar na elaboração e gestão de bases de dados, indicadores de gestão e dados estatísticos relevantes para o acompanhamento das atividades da Universidade;
- d) Garantir a atualização permanente dos indicadores adotados nos diversos rankings internacionais, em articulação com as Escolas e através do contacto com as entidades responsáveis pela sua elaboração;
- e) Realizar os estudos de planeamento, de análise prospetiva e de gestão estratégica;
- f) Elaborar, de acordo com as orientações do Reitor, o plano estratégico da Universidade, bem como o plano de atividades, o quadro de avaliação e responsabilização, o relatório de atividades e o relatório de gestão dos Serviços Centrais e da Universidade;
- g) Proceder ao acompanhamento das atividades da Universidade previstas nos seus documentos de planeamento.

Artigo 15.º

Gabinete Jurídico

O Gabinete Jurídico presta serviços de apoio jurídico e contencioso, competindo-lhe, designadamente:

- a) Elaborar estudos, pareceres e informações de carácter jurídico, por determinação do Reitor, do Administrador ou da Equipa Reitoral;
- b) Intervir nos processos de contencioso administrativo relativos à Universidade, acompanhando a respetiva tramitação, e bem assim em quaisquer outros processos judiciais, quando regularmente mandados;
- c) Participar na preparação, elaboração e análise de projetos de regulamentos, contratos, deliberações, despachos e outros documentos ou minutos, sempre que solicitado;
- d) Acompanhar o desenvolvimento de novos procedimentos de contratação decorrentes de alterações legislativas;
- e) Apoiar tecnicamente os procedimentos de contratação e de realização de despesas, sempre que solicitado;
- f) Proceder à organização e instrução de inquéritos e processos de natureza disciplinar instaurados pelos órgãos legalmente competentes;
- g) Recolher e divulgar a legislação pertinente para a atividade da Universidade.

Artigo 16.º

Gabinete de Projetos

O Gabinete de Projetos assegura a gestão administrativa e financeira dos projetos executados nos Serviços Centrais da Universidade, e presta apoio à gestão de projetos das Escolas, quando solicitado, competindo-lhe, designadamente:

- a) Apoiar a apresentação de candidaturas e a gestão de projetos;
- b) Apoiar as atividades de pré-candidatura a projetos de investigação e inovação que agreguem investigadores de diferentes Escolas e áreas de competência;
- c) Organizar e acompanhar a execução financeira de projetos, garantindo a aplicação das taxas de *overheads* e elaborar os relatórios a que haja lugar;

- d) Garantir o cumprimento das obrigações contratuais e acompanhar auditorias à execução dos projetos financiados;
- e) Apoiar a gestão financeira de eventos, congressos e iniciativas similares, quando enquadrados em projetos;
- f) Assegurar a proteção da propriedade intelectual e promover a comercialização dos resultados de ID&I.

Artigo 17.º

Departamento Académico

1 — O Departamento Académico acompanha, no domínio técnico e administrativo, as matérias de âmbito académico, designadamente, as relativas ao regime escolar dos estudantes, aos programas de mobilidade, às provas académicas e aos concursos para a contratação do pessoal docente e investigador, dando apoio aos órgãos da Universidade e das Escolas em todas as matérias relacionadas com as suas competências.

2 — O Departamento Académico compreende:

- a) A Área de Provas Académicas e Concursos;
- b) A Área de Estudantes e Certificação Académica;
- c) O Núcleo de Formação ao Longo da Vida.

3 — Ao Diretor do Departamento Académico cabe a supervisão e coordenação das unidades operativas referidas no número anterior.

4 — A Área de Provas Académicas e Concursos compete gerir todos os processos e procedimentos relacionados com provas académicas e concursos para contratação de pessoal docente e investigador, designadamente:

- a) Acompanhar e organizar os processos relativos às provas conducentes à concessão de graus e títulos académicos;
- b) Organizar os processos e procedimentos de concursos para a contratação de pessoal docente e investigador;
- c) Instruir os processos de equivalência, de reconhecimento e de registo de habilitações de nível superior;
- d) Proceder ao acompanhamento técnico e administrativo da elaboração de convénios de tese de doutoramento em cotutela e de protocolos no âmbito de graus conjuntos;
- e) Apoiar os processos relativos aos concursos de admissão de estudantes internacionais.

5 — A Área de Provas Académicas e Concursos compreende:

- a) O Núcleo de Provas Académicas;
- b) O Núcleo de Concursos de Pessoal Docente e Investigador.

6 — À Área de Estudantes e Certificação Académica compete gerir os processos relativos ao percurso académico dos estudantes, designadamente:

- a) Proceder à emissão de certidões, de diplomas conferentes de grau ou título, e de suplementos ao diploma;
- b) Recolher e sistematizar informação estatística sobre os estudantes;
- c) Apoiar todos os processos associados ao acesso de estudantes à Universidade;
- d) Gerir os processos associados à mobilidade de estudantes entre Escolas da Universidade;
- e) Coordenar e superintender os processos relativos às bolsas de mérito e outros incentivos e apoios a atribuir aos estudantes não abrangidos pela Ação Social Escolar;
- f) Gerir e apoiar a coordenação dos cursos conferentes de grau que estejam sob a responsabilidade da Reitoria.

7 — Ao Núcleo de Formação ao Longo da Vida compete, designadamente:

- a) Acompanhar e monitorizar as atividades associadas ao ingresso de estudantes pelo Concurso Especial de Acesso para Maiores de 23 anos;
- b) Apoiar as ações de formação organizadas pela Reitoria no âmbito da Formação ao Longo da Vida;
- c) Apoiar as ações de formação organizadas pela Reitoria no âmbito da formação de pessoal docente e investigador;
- d) Prestar apoio aos processos de reconhecimento académico de qualificações não formais;
- e) Apoiar a organização dos concursos de bolsas de doutoramento promovidos pela Universidade.

8 — O núcleo de Formação ao Longo da Vida é dirigido por um coordenador equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direção intermédia de 3.º grau.

9 — O núcleo de Provas Académicas é dirigido por um coordenador, equiparado para todos os efeitos legais a cargo de direção intermédia

de 3.º grau, que reporta hierarquicamente ao coordenador da Área de Provas Académicas e Concursos.

10 — O núcleo de Concursos de Pessoal Docente e Investigador é dirigido por um Técnico Superior, que reporta hierarquicamente ao coordenador da Área de Provas Académicas e Concursos.

Artigo 18.º

Departamento de Avaliação e Garantia da Qualidade

1 — O Departamento de Avaliação e Garantia da Qualidade acompanha as atividades relacionadas com a avaliação das atividades de ensino e com os processos de acreditação dos ciclos de estudo promovidos pela Universidade, e presta apoio técnico e administrativo às atividades do Conselho de Garantia da Qualidade.

2 — O Departamento de Avaliação e Garantia da Qualidade compreende:

- a) O Núcleo de Avaliação;
- b) O Núcleo de Acreditação.

3 — Ao Diretor do Departamento de Avaliação e Garantia da Qualidade cabe a supervisão e coordenação das unidades operativas referidas no número anterior.

4 — Ao Núcleo de Avaliação compete o desenvolvimento, promoção e divulgação de procedimentos no âmbito da avaliação e da garantia da qualidade das atividades da Universidade, designadamente:

- a) Elaborar e atualizar o plano de garantia da qualidade da Universidade;
- b) Assegurar a manutenção e atualização da informação de apoio aos processos de garantia da qualidade na Universidade;
- c) Promover e divulgar boas práticas no domínio da garantia da qualidade;
- d) Apoiar o Conselho de Garantia da Qualidade nas suas atividades;
- e) Conduzir, em colaboração com as Escolas, inquéritos à qualidade da oferta formativa e proceder à análise dos seus resultados;
- f) Coordenar as atividades associadas ao apoio aos estudantes com necessidades educativas especiais.

5 — O Núcleo de Acreditação desenvolve as tarefas associadas a processos de acreditação institucional ou de atividades da Universidade, designadamente:

- a) Gerir os processos de criação, alteração e extinção dos cursos, avaliando a sua conformidade com as disposições legais e regulamentares;
- b) Preparar e acompanhar os processos de avaliação e acreditação dos cursos a apresentar às entidades competentes;
- c) Acompanhar e organizar os processos de certificação nacional e internacional que envolvam as atividades da Universidade ou das suas Escolas;
- d) Recolher e sistematizar informação sobre a oferta formativa da Universidade;
- e) Zelar, em colaboração com as Escolas e os restantes serviços da Universidade, pela organização e atualização dos regulamentos e manuais de procedimentos associados à oferta formativa.

6 — Os coordenadores dos núcleos são Técnicos Superiores.

Artigo 19.º

Departamento Financeiro

1 — O Departamento Financeiro assegura os processos financeiros, garantindo a preparação e gestão orçamental, a realização de despesa e cobrança de receita, a consolidação, controlo e prestação de contas, e a gestão de contratos.

2 — O Departamento Financeiro compreende:

- a) A Área Contabilística;
- b) A Área de Consolidação, Controlo e Prestação de Contas;
- c) O Núcleo de Orçamento.

3 — Ao Diretor do Departamento Financeiro cabe a supervisão e coordenação das unidades operativas referidas no número anterior.

4 — À Área Contabilística compete o registo da receita e da despesa, designadamente:

- a) Realizar o controlo e registo contabilístico da arrecadação de receitas e dos movimentos de despesa;
- b) Processar a faturação de serviços ao exterior e assegurar a cobrança relativa a contratos;

- c) Proceder ao registo de clientes e fornecedores e ao controlo das respetivas contas;
- d) Verificar a conformidade legal das despesas;
- e) Efetuar as operações de tesouraria dos Serviços Centrais da Universidade, garantindo o cumprimento das regras de controlo interno adotadas, em todos os locais de funcionamento.

5 — A Área Contabilística compreende:

- a) O Núcleo de Contabilidade;
- b) O Núcleo de Tesouraria.

6 — Os núcleos são dirigidos por Técnicos Superiores, que reportam hierarquicamente ao coordenador da Área Contabilística.

7 — A Área de Consolidação, Controlo e Prestação de Contas compete a consolidação de contas, o controlo e verificação da contabilidade, a prestação de contas e as obrigações fiscais, designadamente:

- a) Consolidar as contas da Universidade;
- b) Colaborar com os auditores e o Fiscal Único;
- c) Elaborar, conferir e validar os mapas e outros documentos necessários ao adequado controlo de contas;
- d) Prestar as contas e demais obrigações às entidades competentes;
- e) Analisar, controlar e validar os movimentos contabilísticos;
- f) Elaborar as contas de gerência.

8 — Ao Núcleo de Orçamento cabe a elaboração da proposta de orçamento e a classificação e registo orçamental das despesas, e, designadamente:

- a) Elaborar os mapas da proposta de orçamento;
- b) Organizar os processos de alteração orçamental;
- c) Proceder à elaboração dos mapas de requisição de fundos;
- d) Disponibilizar informação que permita o controlo da execução orçamental;
- e) Registar e validar as operações contabilísticas;
- f) Assegurar a prestação periódica de contas.

9 — O núcleo de Orçamento é dirigido por um Técnico Superior.

Artigo 20.º

Departamento de Informática

1 — O Departamento de Informática tem a seu cargo as matérias associadas às tecnologias de informação e de comunicação da Universidade.

2 — O Departamento de Informática compreende:

- a) A Área de Aplicações e Sistemas de Informação;
- b) A Área de Apoio Informático;
- c) O Núcleo de Infraestruturas e Administração de Sistemas;
- d) O Núcleo de Administração de Redes e Telecomunicações.

3 — Ao Diretor do Departamento de Informática cabe a supervisão e coordenação das unidades operativas referidas no número anterior.

4 — A Área de Aplicações e Sistemas de Informação compete a manutenção, integração e desenvolvimento das aplicações que formam os sistemas de informação, designadamente:

- a) Efetuar e acompanhar o desenvolvimento de requisitos de novas aplicações ou alterações;
- b) Efetuar o desenvolvimento dos sistemas e aplicações;
- c) Acompanhar o desenvolvimento das aplicações efetuadas por terceiros.

5 — A Área de Aplicações e Sistemas de Informação compreende:

- a) O Núcleo de Gestão de Sistemas de Informação;
- b) O Núcleo de Desenvolvimento de Software.

6 — O Núcleo de Gestão de Sistemas de Informação é dirigido por um coordenador equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direção intermédia de 3.º grau.

7 — O Núcleo de Desenvolvimento de Software é dirigido por um Técnico Superior ou por categoria equivalente na carreira de informática.

8 — Os coordenadores dos núcleos de Gestão de Sistemas de Informação e de Desenvolvimento de Software reportam hierarquicamente ao coordenador da Área de Aplicações e Sistemas de Informação.

9 — A Área de Apoio Informático é responsável por um centro de atendimento único de pedidos dos utilizadores, e pela definição de políticas e procedimentos comuns, incluindo a aquisição de equipamentos, de software e de serviços de uso geral, designadamente:

- a) Dar apoio especializado aos utilizadores;
- b) Gerir meios audiovisuais.

10 — Ao Núcleo de Infraestruturas e Administração de Sistemas compete a gestão do centro de dados da Reitoria da Universidade, respetivo hardware e software infraestrutural.

11 — Ao Núcleo de Administração de Redes e Telecomunicações compete a gestão das redes de dados de voz fixa e voz móvel da Universidade.

12 — O Núcleo de Infraestruturas e Administração de Sistemas é dirigido por um coordenador equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direção intermédia de 3.º grau.

13 — O Núcleo de Administração de Redes e Telecomunicações é dirigido por um coordenador equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direção intermédia de 4.º grau.

Artigo 21.º

Departamento de Recursos Humanos

1 — O Departamento de Recursos Humanos assegura a gestão de pessoal dos trabalhadores que prestam serviço nos Serviços Centrais da Universidade, independentemente do tipo de vínculo ou da carreira, exercendo atividades operacionais e de apoio às Escolas nos domínios comuns e especializados da gestão de Recursos Humanos.

2 — O Departamento de Recursos Humanos compreende:

- a) A Área de Pessoal e Vencimentos;
- b) O Núcleo de Formação e Avaliação.

3 — Ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos cabe a supervisão e coordenação das unidades operativas referidas no número anterior.

4 — A Área de Pessoal e Vencimentos cabe assegurar a gestão dos procedimentos associados à contratação, processos e remunerações, competindo-lhe, designadamente:

- a) Organizar e instruir os processos relativos aos trabalhadores;
- b) Assegurar a gestão dos processos de contratação;
- c) Assegurar o processamento de vencimentos e outros abonos, bem como o processamento dos pagamentos relativos a prestações sociais, descontos e retenções;
- d) Proceder aos registos relativos ao pessoal junto da Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, ADSE e seguradoras;
- e) Emitir documentos de certificação, exigidos por lei ou requeridos pelos trabalhadores;
- f) Garantir a atualização permanente dos mapas de pessoal;
- g) Proceder à elaboração das respostas às entidades oficiais no que respeita a informação estatística relativa a recursos humanos;
- h) Assegurar a contratualização e o pagamento das bolsas de investigação no âmbito dos Serviços Centrais da Universidade.

5 — Ao Núcleo de Formação e Avaliação cabe assegurar a gestão dos procedimentos associados à formação e avaliação de pessoal, competindo-lhe, designadamente:

- a) Realizar o diagnóstico de necessidades formativas e respetivo plano de formação;
- b) Organizar e divulgar ações de formação, e avaliar o seu impacto;
- c) Organizar e apoiar o processo de avaliação do desempenho.

6 — O Núcleo de Formação e Avaliação é dirigido por um Técnico Superior.

Artigo 22.º

Departamento de Relações Externas e Internacionais

1 — O Departamento de Relações Externas e Internacionais apoia as atividades de internacionalização, promove as atividades culturais e a ligação à sociedade, e gere a imagem institucional da Universidade.

2 — O Departamento de Relações Externas e Internacionais compreende:

- a) O Núcleo de Comunicação;
- b) O Núcleo de Mobilidade;
- c) O Núcleo de Programação Cultural e Ligação à Sociedade;
- d) O Núcleo de Relações Internacionais.

3 — Ao Diretor do Departamento de Relações Externas e Internacionais cabe a supervisão e coordenação das unidades operativas referidas no número anterior.

4 — Ao Núcleo de Comunicação compete assegurar as ações de comunicação, designadamente:

- a) Propor e implementar estratégias de comunicação da Universidade;
- b) Gerir e promover a marca e a imagem institucional da Universidade;

c) Fomentar a cultura institucional e o sentido de pertença à Universidade;

d) Garantir a divulgação das atividades da Universidade, designadamente na comunidade académica, nos meios de comunicação social, nos meios digitais e junto de instituições congéneres;

e) Incentivar a utilização de terminologias, elementos gráficos e ferramentas de comunicação harmonizados na Universidade;

f) Conceber e produzir peças de comunicação, incluindo materiais promocionais, vídeos, reportagens e entrevistas;

g) Coordenar e organizar o portal da Universidade de Lisboa.

5 — Ao Núcleo de Mobilidade compete apoiar os processos de mobilidade no âmbito nacional e internacional, designadamente:

a) Coordenar a participação da Universidade nos programas de cooperação e intercâmbio, promovendo a mobilidade de pessoal docente e investigador, estudantes e pessoal administrativo e técnico;

b) Gerir os processos de transmissão da informação académica associados à mobilidade e ao intercâmbio de estudantes entre universidades;

c) Gerir os processos de bolsas em programas de mobilidade;

d) Recolher, tratar e disseminar informação sobre os programas de mobilidade;

e) Organizar ações de acolhimento dos participantes nos programas de mobilidade.

6 — Ao Núcleo de Programação Cultural e Ligação à Sociedade compete assegurar as ações de relações externas e de protocolo académico da Universidade, bem como apoiar e concretizar as suas atividades de promoção cultural, designadamente:

a) Dinamizar as atividades culturais da Universidade;

b) Apoiar os processos associados à atribuição de prémios da Universidade e à dinamização de atividades extracurriculares;

c) Gerir a programação dos espaços e das infraestruturas da Reitoria destinados a atividades culturais e outros eventos;

d) Organizar a participação da Universidade em eventos de promoção nacionais;

e) Organizar os atos solenes e as cerimónias académicas;

f) Gerir e comercializar os produtos promocionais da Universidade.

7 — Ao Núcleo de Relações Internacionais compete promover e apoiar os processos associados ao relacionamento internacional e institucional da Universidade, designadamente:

a) Apoiar a execução da política de internacionalização de Universidade;

b) Acompanhar a concretização de protocolos e programas de cooperação com outras entidades públicas e privadas;

c) Propor e implementar ações no âmbito do marketing internacional da Universidade, designadamente na promoção internacional da oferta formativa e na identificação de públicos alvo;

d) Organizar as representações da Universidade em missões internacionais e acompanhar as missões em visita à Universidade;

e) Organizar a participação da Universidade em eventos de promoção internacional;

f) Manter atualizado o registo da participação da Universidade em redes e organizações, nacionais e internacionais, e dinamizar a organização de eventos neste âmbito;

g) Apoiar o desenvolvimento de projetos de cooperação em países de língua portuguesa.

8 — Os núcleos de Comunicação, de Mobilidade e de Programação Cultural e Ligação à Sociedade são dirigidos por coordenadores equiparados, para todos os efeitos legais, a cargos de direção intermédia de 3.º grau.

9 — O Núcleo de Relações Internacionais é dirigido por um coordenador equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direção intermédia de 4.º grau.

Artigo 23.º

Área de Arquivo, Documentação e Publicações

1 — À Área de Arquivo, Documentação e Publicações cabe o estabelecimento de critérios e instrumentos de gestão integrada dos Arquivos e Bibliotecas da Universidade, a gestão documental dos Serviços Centrais da Universidade, e a gestão da Editora e da Revista da Universidade, competindo-lhe, designadamente:

a) Gerir e divulgar o sistema de Arquivo da Universidade;

b) Gerir o sistema de arquivo dos Serviços Centrais da Universidade;

c) Garantir o serviço de expediente e serviços de logística associados;

d) Apoiar o Conselho das Bibliotecas da Universidade na gestão e divulgação do sistema de Bibliotecas da Universidade, nomeadamente através do sistema integrado de gestão, Biblioteca Digital e Repositório;

e) Garantir o apoio às Bibliotecas da Universidade de Lisboa, nomeadamente para a aquisição de publicações, instrumentos de gestão e sistemas informáticos;

f) Apoiar atividades de ensino e investigação, facilitando o acesso à informação científica e académica;

g) Apoiar a formação dos profissionais de arquivo, de expediente e de biblioteca e dos seus utilizadores;

h) Apoiar o Conselho Editorial da Imprensa da Universidade;

i) Assegurar a atividade da Imprensa da Universidade;

j) Assegurar a atividade da Revista da Universidade.

2 — A Área de Arquivo, Documentação e Publicações compreende:

a) O Núcleo de Arquivo e Expediente;

b) O Núcleo de Documentação.

3 — Os núcleos são dirigidos por coordenadores equiparados, para todos os efeitos legais, a cargo de direção intermédia de 3.º grau, que reportam hierarquicamente ao coordenador da Área de Arquivo, Documentação e Publicações.

Artigo 24.º

Área de Compras e Aprovisionamento

À Área de Compras e Aprovisionamento cabe assegurar os processos de aquisição de bens e serviços, gestão e acompanhamento de contratos, e gestão de bens patrimoniais, garantindo procedimentos uniformizados, competindo-lhe, designadamente:

a) Coordenar e acompanhar todas as fases dos processos de empreitadas e de aquisições de bens e serviços, procedendo à elaboração dos respetivos documentos e submetendo-os à aprovação dos órgãos competentes, sem prejuízo do disposto na alínea c) do artigo 25.º;

b) Elaborar e organizar o processo final de contratualização;

c) Gerir os contratos que originam despesa;

d) Garantir a atualização do inventário e cadastro dos bens móveis afetos aos Serviços Centrais da Universidade ou à sua guarda;

e) Promover a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços.

Artigo 25.º

Área do Edificado

À Área do Edificado compete gerir as atividades relacionadas com o planeamento, projeto e construção de edificado, designadamente:

a) Apoiar o planeamento, incluindo a elaboração de programas preliminares, de novas instalações ou intervenções nos edifícios e espaços da Universidade;

b) Assegurar ou promover a elaboração de estudos e projetos;

c) Coordenar e acompanhar todas as fases dos processos de contratação de projetos, revisão de projetos, empreitadas de obras e serviços de fiscalização e coordenação de segurança, procedendo à elaboração dos respetivos documentos e submetendo-os à aprovação dos órgãos competentes;

d) Assegurar a gestão, fiscalização e acompanhamento das empreitadas até à receção definitiva das obras;

e) Dar apoio aos processos de registo do património edificado da Universidade;

f) Acompanhar o desenvolvimento dos planos urbanísticos das áreas em que se inserem os campus da Universidade.

Artigo 26.º

Área de Gestão de Instalações e Manutenção

À Área de Gestão de Instalações e Manutenção compete, sem prejuízo do disposto no n.º 6 do artigo 29.º, gerir a utilização de infraestruturas e equipamentos, e executar e controlar a sua manutenção, designadamente:

a) Elaborar e executar o plano de manutenção das instalações e dos equipamentos, gerindo e acompanhando os respetivos contratos;

b) Zelar pela conservação, segurança e higiene das instalações, bem como dos espaços exteriores;

c) Gerir os espaços e as instalações afetos aos Serviços Centrais da Universidade;

d) Garantir o apoio logístico à realização de eventos;

e) Gerir o parque de viaturas automóveis.

Artigo 27.º

Área de Sustentabilidade

À Área de Sustentabilidade compete estudar e implementar medidas que visem a melhoria do desempenho e a otimização da operação das infraestruturas e equipamentos respeitando critérios de sustentabilidade, designadamente:

- a) Colaborar na fundamentação técnica dos contratos e procedimentos associados à operação e manutenção de espaços, equipamentos e instalações, analisando os impactos e os custos associados aos mesmos;
- b) Promover, conceber e implementar planos de eficiência energética e de melhoria da qualidade ambiental;
- c) Zelar pela adoção de hábitos e tecnologias que permitam uma utilização sustentável dos recursos;
- d) Promover medidas com vista à prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais, bem como desenvolver e implementar planos de segurança das instalações;
- e) Promover a higiene e segurança no trabalho;
- f) Elaborar os planos de prevenção e gestão de resíduos de construção e demolição e os planos de segurança e saúde referentes à fase de projeto, bem como, colaborar na coordenação da segurança e saúde na fase de obra;
- g) Garantir a atualização do inventário, registo e cadastro dos bens imóveis propriedade da Universidade ou a esta afetos.

SECCÃO II

Unidades Especializadas

Artigo 28.º

Dependência e Estatutos

As Unidades Especializadas dependem do Reitor e do Administrador e regem-se por Estatutos próprios nos termos do n.º 2 do artigo 15.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa.

Artigo 29.º

Estádio Universitário de Lisboa

1 — Aos serviços do Estádio Universitário de Lisboa (EULisboa) cabe dar apoio à promoção do desporto, da atividade física, da saúde e do lazer.

2 — Os serviços do Estádio Universitário de Lisboa compreendem os seguintes núcleos:

- a) O Núcleo de Serviços de Desporto e Lazer;
- b) O Núcleo de Saúde;
- c) O Núcleo de Instalações e Serviços Gerais.

3 — Ao Presidente do Estádio Universitário de Lisboa cabe a supervisão e coordenação das unidades operativas referidas no número anterior.

4 — Ao Núcleo de Serviços de Desporto e Lazer estão atribuídas funções no domínio da responsabilidade técnica e dos programas de atividade física e desportiva, e das atividades de apoio ao Desporto Universitário, competindo-lhe, designadamente:

- a) Conceber, planear e implementar os programas de atividade física e desportiva;
- b) Garantir a aplicação e o cumprimento dos regulamentos das diferentes instalações desportivas por parte dos utentes, incluindo o controlo de acessos e os horários de utilização;
- c) Monitorizar os níveis de participação e a sustentabilidade de cada programa;
- d) Promover e colaborar em iniciativas de extensão universitária em que a atividade física e o desporto liguem a Universidade à comunidade;
- e) Colaborar com as Associações de Estudantes no desenvolvimento do Desporto Universitário através do apoio à organização de atividades, nomeadamente as relativas a treinos e competições;
- f) Gerir as reservas e concessões das diferentes instalações e espaços desportivos, zelando pela sua correta utilização;
- g) Garantir a promoção e comunicação das atividades do EULisboa;
- h) Apoiar os estudantes atletas de alto rendimento da Universidade.

5 — Ao Núcleo de Saúde cabe a gestão dos serviços de apoio médico e psicológico da Universidade, designadamente:

- a) Garantir serviços de apoio médico à comunidade, incluindo no domínio da medicina física e da reabilitação;

- b) Disponibilizar serviços de apoio psicológico;
- c) Prestar serviços de avaliação psicológica;
- d) Prestar apoio no âmbito da medicina do trabalho.

6 — Ao Núcleo de Instalações e Serviços Gerais cabe garantir a manutenção, segurança e limpeza das instalações e dos espaços desportivos, bem como assegurar as tarefas administrativas correntes, designadamente:

- a) Implementar o plano de manutenção, segurança e limpeza de cada instalação desportiva;
- b) Preparar os procedimentos de contratação e gerir os contratos específicos das atividades desenvolvidas no EULisboa;
- c) Garantir a arrecadação de receita devida pela utilização das instalações e espaços desportivos, e pelos serviços prestados pelo EULisboa;
- d) Coordenar os serviços da secretaria e dos diferentes postos de atendimento e receção do EULisboa;
- e) Assegurar o expediente, o arquivo e o apoio administrativo às atividades do EULisboa.

7 — Os núcleos são dirigidos por coordenadores equiparados, para todos os efeitos legais, a cargos de direção intermédia de 3.º

Artigo 30.º

Museus e Instituto de Investigação Científica Tropical

1 — O Departamento de Apoio ao Museu e ao IICT assegura o apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas pelas Unidades Especializadas da Universidade, os Museus e o Instituto de Investigação Científica Tropical.

2 — O Departamento de Apoio ao Museu e ao IICT compreende a Área de Apoio Técnico e Administrativo.

3 — Ao Diretor do Departamento de Apoio ao Museu e ao IICT cabe a supervisão e coordenação da unidade operativa referida no número anterior, e ainda a supervisão e o planeamento das atividades de apoio aos Museus e ao IICT, designadamente:

- a) Supervisionar a atividade dos recursos humanos afetos aos Museus e ao IICT;
- b) Preparar os processos de aquisição de bens e serviços relativos aos Museus e ao IICT;
- c) Preparar os contratos, protocolos ou outros documentos que propiciam a interação com pessoas ou instituições, públicas ou privadas;
- d) Colaborar na atualização do inventário e cadastro dos bens móveis afetos aos Museus e ao IICT, ou à sua guarda;
- e) Colaborar com a Área de Sustentabilidade na adoção de medidas com vista à otimização da operação e infraestruturas dos Museus e do IICT, tendo em conta as suas especificidades;
- f) Colaborar com a Área da Gestão de Instalações e Manutenção na elaboração e execução do plano de manutenção das instalações e equipamentos, acompanhando a execução dos respetivos contratos;
- g) Apoiar a Área do Edificado no domínio das intervenções de remodelação, conservação e reparação.

4 — À Área de Apoio Técnico e Administrativo compete, designadamente:

- a) Organizar os processos de realização de despesa e cobrança de receita no âmbito da atividade dos Museus e do IICT;
- b) Colaborar com a Área de Compras e Aprovisionamento na gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos Museus e do IICT;
- c) Zelar pela conservação, segurança e higiene das instalações, bem como dos espaços exteriores;
- d) Prestar apoio à organização, classificação e conservação das coleções, bem como às atividades expositivas.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 31.º

Estrutura Flexível

1 — Podem ser criados, por despacho reitoral, grupos de trabalho ou de projeto como resposta a necessidades não permanentes, para solucionar novos problemas, cumprir tarefas de caráter temporário ou realizar atividades que exijam a sua constituição.

2 — Os despachos reitorais previstos no número anterior determinam o objeto e âmbito da ação, o período de funcionamento e a respetiva composição, bem como o responsável pela sua coordenação.

Artigo 32.º

Mapa de Pessoal

1 — O pessoal das carreiras gerais e especiais necessário à execução das atribuições e competências dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa integra o mapa de pessoal da Reitoria.

2 — A afetação do pessoal é determinada por despacho do Reitor.

Artigo 33.º

Comissões de Serviço

1 — Para efeitos do disposto na alínea c), do n.º 1, do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto e com as alterações introduzidas pelas Leis n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro:

a) O Diretor Executivo dos Serviços Partilhados passa a designar-se Diretor Executivo da Reitoria;

b) O Gabinete de Auditoria Interna passa a designar-se Gabinete de Controlo Interno;

c) O Gabinete de Avaliação e Garantia da Qualidade passa a designar-se Departamento de Avaliação e Garantia da Qualidade;

d) O Gabinete de Projetos, Empreendedorismo e Transferência de Conhecimento passa a designar-se Gabinete de Projetos;

e) O Gabinete de Controlo de Gestão passa a designar-se Gabinete de Controlo Orçamental;

f) O Departamento de Assuntos Académicos passa a designar-se Departamento Académico;

g) A Área de Manutenção e Gestão de Instalações passa a designar-se Área de Gestão de Instalações e Manutenção;

h) A Área de Documentação, Arquivo e Expediente passa a designar-se Área de Arquivo, Documentação e Publicações;

i) A Área dos Museus passa a designar-se Área de Apoio Técnico e Administrativo;

j) O Núcleo de Administração de Sistemas passa a designar-se Núcleo de Infraestruturas e Administração de Sistemas;

k) O Núcleo de Infraestruturas e Telecomunicações passa a designar-se Núcleo de Administração de Redes e Telecomunicações;

l) O Núcleo de Relações Institucionais passa a designar-se Núcleo de Relações Internacionais;

m) O Núcleo de Serviços Técnico-Desportivos passa a designar-se Núcleo de Serviços de Desporto e Lazer;

n) O Núcleo de Saúde e Bem-Estar passa a designar-se Núcleo de Saúde.

2 — As comissões de serviço do pessoal dirigente mantêm-se em vigor até ao termo dos mandatos que lhes deram origem, independentemente da designação do cargo ou das competências atribuídas, salvo se existir alteração do nível do cargo dirigente para que é nomeado.

3 — A Direção do Departamento de Apoio ao Museu e ao IICT é assegurada pelo Diretor de Serviços do anterior Departamento de Património e Compras, cuja comissão de serviço se mantém até ao termo do prazo em curso.

Artigo 34.º

Entrada em Vigor

Os presentes Estatutos entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

210035887

Despacho n.º 14422/2016

Nos termos do n.º 1 do artigo 28.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa, homologados pelo Despacho Normativo n.º 1-A/2016, do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 42, de 1 de março, conjugado com o n.º 2 do artigo 6.º do Regulamento Geral de Concursos para recrutamento de professores catedráticos, associados e auxiliares da Universidade de Lisboa, publicado pelo Despacho n.º 2307/2015, de 5 de março, delego no Professor Catedrático Doutor Fernando José Carneiro Moreira da Silva, Presidente do Conselho Científico da Faculdade de Arquitetura da Universidade de Lisboa, as competências para presidir aos júris dos seguintes concursos para recrutamento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas:

Um lugar de Professor Auxiliar, na área disciplinar de Tecnologias da Arquitetura, Urbanismo e Design — Edital n.º 375/2016, *Diário da República*, 2.ª série, n.º 82, de 28 de abril;

Um lugar de Professor Auxiliar, na área disciplinar de Desenho, Geometria e Computação — Edital n.º 376/2016, *Diário da República*, 2.ª sé-

rie, n.º 82, de 28 de abril, com Declaração de Retificação n.º 610/2016, *Diário da República*, 2.ª série, n.º 110, de 8 de junho;

Um lugar de Professor Associado, na área disciplinar de Arquitetura — Edital n.º 642/2016, *Diário da República*, 2.ª série, n.º 145, de 29 de julho;

Um lugar de Professor Catedrático, na área disciplinar de Desenho, Geometria e Computação — Edital n.º 643/2016, *Diário da República*, 2.ª série, n.º 145, de 29 de julho;

Um lugar de Professor Auxiliar, na área disciplinar de História e Teoria da Arquitetura, Urbanismo e Design — Edital n.º 645/2016, *Diário da República*, 2.ª série, n.º 145, de 29 de julho;

Um lugar de Professor Auxiliar, na área disciplinar de Arquitetura — Edital n.º 668/2016, *Diário da República*, 2.ª série, n.º 146, de 1 de agosto.

18 de novembro de 2016. — O Reitor, *António Cruz Serra*.

210034055

Despacho n.º 14423/2016**Delegação de Competências relativas a Presidência de Júris de Provas Académicas no Presidente do Conselho Científico da Faculdade de Arquitetura**

Considerando o disposto no n.º 4 do artigo 92.º do Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior (RJIES), aprovado pela Lei n.º 62/2007, publicada no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 174, de 10 de setembro, no n.º 1 do artigo 28.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa (ULisboa), homologados pelo Despacho normativo do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 42, de 1 de março, com o n.º 1-A/2016, e nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, e tendo em vista uma gestão mais eficiente das provas académicas e dos processos de equivalência ao grau de doutor, delego no Presidente do Conselho Científico da Faculdade de Arquitetura, Professor Doutor Fernando José Carneiro Moreira da Silva, as competências para:

1) Presidir aos júris de doutoramento, nos ramos de conhecimento e especialidades em funcionamento nessa Escola, ou para nomear quem a eles presida, desde que seja membro do Conselho Científico ou Coordenador de Área Disciplinar;

2) Presidir aos júris de equivalência ao grau de Doutor nos ramos de conhecimento e especialidades em funcionamento nessa Escola, com capacidade de subdelegação num membro do Conselho Científico ou num Coordenador de Área Disciplinar;

3) Presidir aos júris das provas de agregação e aos júris das provas de habilitação da carreira de investigação, nos ramos de conhecimento e especialidades em funcionamento nessa Escola, com capacidade de subdelegação num membro do Conselho Científico ou num Coordenador de Área Disciplinar, desde que Professor Catedrático com tenure ou Investigador Coordenador com nomeação definitiva.

18 de novembro de 2016. — O Reitor, *António Cruz Serra*.

210034022

Despacho n.º 14424/2016

Nos termos do n.º 1 do artigo 28.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa, homologados pelo Despacho Normativo n.º 1-A/2016, do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 42, de 1 de março, conjugado com o n.º 2 do artigo 6.º do Regulamento Geral de Concursos para recrutamento de professores catedráticos, associados e auxiliares da Universidade de Lisboa, publicado pelo Despacho n.º 2307/2015, de 5 de março, delego no Vice-Reitor da Universidade de Lisboa, Professor Doutor António Maria Maciel de Castro Feijó, as competências para presidir aos júris de concurso para recrutamento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, de:

Um lugar de Professor Auxiliar, na área disciplinar de Design, da Faculdade de Arquitetura — Edital n.º 644/2016, DR, 2.ª série, n.º 145, de 29 de julho;

Um lugar de Professor Associado, na área disciplinar de Design, da Faculdade de Arquitetura — Edital n.º 667/2016, DR, 2.ª série, n.º 146, de 1 de agosto.

18 de novembro de 2016. — O Reitor, *António Cruz Serra*.

210034103