

Aviso n.º 14363/2017

Por despacho do Reitor da Universidade da Beira Interior, de 9 de agosto de 2017, e após anuência do Secretário-geral da Presidência do Conselho de Ministros, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade na categoria da técnica Superior, Carla Marisa de Faria Baldaia, no mapa de pessoal da Universidade da Beira Interior, para exercer funções no Gabinete da Qualidade, com efeitos a 1 de outubro de 2017.

Nos termos do n.º 5 do artigo 99.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a trabalhadora mantém o posicionamento remuneratório detido na origem.

14/11/2017. — O Reitor, *António Carreto Fidalgo*.

310922512

Despacho n.º 10412/2017

Por despacho de 03 de maio de 2017 do Reitor da Universidade da Beira Interior, foi autorizada a manutenção de contrato de trabalho em funções públicas, ao Doutor João Carlos Correia Leitão, na categoria de Professor Auxiliar, por Tempo Indeterminado, em regime de dedicação exclusiva, para o exercício de funções no Departamento de Gestão e Economia, da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas, com efeitos a partir de 26 de setembro de 2017, ficando posicionado no escalão 1, índice 195, da tabela remuneratória aplicável aos docentes universitários, considerando-se rescindido o contrato anterior à data de início destas funções. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas).

13/11/2017. — O Administrador, *Mestre Vasco Júlio Morão Teixeira Lino*.

310918941

UNIVERSIDADE DE COIMBRA**Aviso n.º 14364/2017**

Por ter sido erradamente publicitado na Parte: E — Entidades Administrativas Independentes e Administração Autónoma, procede-se à anulação do Aviso n.º 13477/2017, publicado *Diário da República*, 2.ª série, n.º 218 de 13 de novembro, referente ao procedimento concursal para seleção e provimento do cargo de Chefe de Divisão de Manutenção e Reabilitação de Edifícios do Serviço de Gestão do Edificado, Segurança e Ambiente, do Centro de Serviços Comuns da Administração da Universidade de Coimbra P075-17-5081.

Não carece de verificação prévia do Tribunal de Contas)

23-10-2017. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Elsa Marques*.

310919638

UNIVERSIDADE DE LISBOA**Reitoria****Despacho n.º 10413/2017**

Considerando que, nos termos dos Estatutos da Universidade de Lisboa, homologados pelo Despacho Normativo n.º 1-A/2016, do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, compete ao Reitor aprovar os estatutos e regulamentos dos serviços da Reitoria e das Unidades Especializadas;

Considerando que os serviços da Reitoria e as Unidades Especializadas são Serviços Centrais, com funções de apoio à governação da Universidade de Lisboa (ULisboa), às suas Escolas e à comunidade académica, de preservação do património da Universidade, da compreensão pública das artes, da cultura e do conhecimento, e do desporto e atividades físicas;

Considerando que a organização destes Serviços Centrais da Universidade de Lisboa, mediante a utilização conjunta dos meios, atribuições e competências dos serviços da Reitoria, do Estádio Universitário de Lisboa (EULisboa), dos Museus e do Instituto de Investigação Científica Tropical (IICT), permite melhorar a eficiência destes serviços;

Considerando ainda a similitude de atribuições das Unidades Especializadas Museus e Instituto de Investigação Científica Tropical, nos presentes estatutos estabelece-se uma única direção e estrutura para o conjunto das duas unidades, com vista a assegurar uma melhor gestão dos meios disponíveis;

Considerando adicionalmente as contribuições apresentadas no âmbito do processo de consulta pública realizado nos termos do Despa-

cho n.º 7596/2017, de 8 de agosto, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 165, de 28 de agosto;

Considerando, finalmente, que os estatutos devem estar organizados por forma a descrever o modelo orgânico adotado para os Serviços Centrais da Universidade de Lisboa, bem como a permitir a introdução de alterações pontuais decorrentes de novas disposições legais ou de decisões internas de gestão.

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, do n.º 2 do artigo 15.º e do artigo 3.º do Anexo I dos Estatutos da Universidade de Lisboa:

1 — Aprovo os Estatutos dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa, os quais são publicados em anexo ao presente despacho e dele fazem parte integrante;

2 — São revogados:

a) O Despacho n.º 340/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 5, de 8 de janeiro;

b) O Despacho n.º 643/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 9, de 14 janeiro;

c) O Despacho n.º 7680/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 111, de 9 de junho, alterado pelo Despacho n.º 14421/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 229, de 29 de novembro;

d) O Despacho n.º 11629/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 188, de 29 de setembro.

3 — O presente Despacho entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

3 de novembro de 2017. — O Reitor, *António Cruz Serra*.

ANEXO**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 (SCULisboa).

Artigo 2.º**Âmbito**

1 — Os Serviços Centrais da Universidade compreendem a Reitoria e as Unidades Especializadas.

2 — São Unidades Especializadas da ULisboa:

a) O Estádio Universitário de Lisboa (EULisboa);

b) Os Museus;

c) O Instituto de Investigação Científica Tropical (IICT).

Artigo 3.º**Atribuições**

Os Serviços Centrais da Universidade de Lisboa têm as atribuições necessárias ao cumprimento da missão da ULisboa, sem prejuízo das competências dos órgãos de governo e serviços próprios das Escolas, em particular:

a) Contribuir para a coesão da Universidade, designadamente garantindo a adoção de plataformas comuns e disponibilizando serviços de apoio às diversas áreas de atividade da Universidade;

b) Coordenar, organizar e apoiar todas as entidades que compõem a Universidade de Lisboa, nas diversas áreas de atividade;

c) Contribuir para a compreensão pública da ciência e do conhecimento, designadamente mantendo as coleções científicas e arquivos da Universidade, divulgando a história e a cultura e realizando exposições, conferências e cursos;

d) Contribuir para a formação técnica, científica e cultural da comunidade académica;

e) Incentivar e apoiar as atividades de inovação e do empreendedorismo, bem como de cooperação com as empresas;

f) Fomentar a mobilidade interna, nacional e internacional de estudantes, docentes, investigadores e pessoal administrativo e técnico;

g) Gerir e valorizar o património que está afeto à Universidade;

- h) Conceber, planear e implementar programas de atividade física e desportiva, e de bem-estar;
- i) Promover e colaborar em iniciativas de extensão universitária que promovam a ligação da Universidade à comunidade;
- j) Garantir serviços de apoio médico e psicológico à comunidade, incluindo no domínio da medicina física e da reabilitação, e da medicina do trabalho.

CAPÍTULO II

Direção dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa

Artigo 4.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 por um Diretor Executivo dos Serviços 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 de Lisboa.

5 — O Diretor dos Museus, cargo exercido por um Diretor Executivo dos Serviços da Reitoria, ao qual corresponde, para efeitos remuneratórios, o cargo de direção superior de 2.º grau, nos termos do disposto nas alíneas b) do artigo 5.º do Anexo I dos Estatutos da Universidade de Lisboa, dirige os Museus e o Instituto de Investigação Científica Tropical, reportando hierarquicamente ao Reitor.

Artigo 5.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 pelo Diretor Executivo dos Serviços da Reitoria, referido no n.º 4 do artigo anterior.

Artigo 6.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

Serviços Centrais

Artigo 7.º

Unidades operativas

Os Serviços Centrais da Universidade organizam-se em unidades operativas designadas Gabinetes, Departamentos, Áreas e Núcleos, 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 Diretor do Gabinete de Apoio, designado por Chefe de Gabinete, corresponde, para efeitos remuneratórios, 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 — Aos Coordenadores de Núcleo correspondem os cargos de direção intermédia de 3.º, 4.º ou 5.º grau.

6 — Os Gabinetes, Departamentos, Áreas ou Núcleos, sem coordenador nomeado, podem ser dirigidos por trabalhadores pertencentes ao mapa de pessoal dos SCULisboa, nomeados por despacho reitoral.

Artigo 9.º

Serviços Centrais

1 — Dependem do Reitor, do Administrador e do Diretor Executivo dos Serviços da Reitoria, referido no n.º 4 do artigo 4.º, as seguintes unidades operativas:

- a) O Gabinete de Apoio;
- b) O Gabinete de Estudos e Planeamento;
- c) O Gabinete Jurídico;
- d) O Departamento Académico;
- e) O Departamento Financeiro;
- f) O Departamento de Informática;
- g) O Departamento de Recursos Humanos;
- h) O Departamento de Relações Externas e Internacionais;
- i) O Departamento Técnico;
- j) A Área de Arquivo, Documentação e Publicações;
- k) A Área de Avaliação e Garantia da Qualidade;
- l) A Área de Compras e Aprovisionamento;
- m) A Área de Projetos;
- n) A Incubadora da Universidade de Lisboa.

2 — Dependem do Reitor, do Administrador e do Presidente do Estádio Universitário de Lisboa os serviços do Estádio Universitário de Lisboa.

3 — Dependem do Reitor, do Administrador e do Diretor dos Museus os serviços dos Museus e IICT.

Artigo 10.º

Gabinete de Apoio

1 — O Gabinete de Apoio assegura os serviços de apoio ao Reitor, à Equipa Reitoral e à Administração.

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.

4 — O Gabinete de Apoio compreende o Núcleo de Secretariado e Apoio Administrativo, 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 de Coordenação Universitária;
- 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 realização de eventos institucionais da Reitoria;
- h) Coordenar o serviço de motoristas.

5 — O Núcleo de Secretariado e Apoio Administrativo, é dirigido por um coordenador equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direção intermédia de 4.º grau.

Artigo 11.º

Gabinete de Estudos e Planeamento

O Gabinete de Estudos e Planeamento elabora os planos e os relatórios, realiza os estudos para apoio à tomada de decisão e procede à

análise da evolução da execução dos planos e orçamentos da Universidade, prestando informações periódicas que permitam o seu controlo, competindo-lhe designadamente:

- a) 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;
- b) Proceder ao acompanhamento das atividades da Universidade previstas nos seus documentos de planeamento;
- c) Recolher e proceder ao tratamento estatístico e ao desenvolvimento de séries temporais e de dados prospetivos sobre a Universidade;
- d) Recolher e tratar informação sobre a atividade dos ciclos de estudo, a eficiência formativa, a empregabilidade, a produção científica e a valorização social e económica do conhecimento;
- e) Elaborar estudos relativos à evolução dos encargos com pessoal, incluindo a sua monitorização e análise prospetiva;
- f) Colaborar na elaboração e gestão de bases de dados, indicadores de gestão e dados estatísticos relevantes para o acompanhamento das atividades da Universidade;
- g) 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;
- h) Realizar os estudos de planeamento, de análise prospetiva e de gestão estratégica;
- i) Proceder ao controlo da execução orçamental da Universidade;
- j) Dar apoio ao processo de elaboração do orçamento consolidado da Universidade.

Artigo 12.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 minutas, 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 13.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, à certificação de graus e títulos académicos, à formação de pessoal docente e investigador, 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 Estudantes e Certificação Académica;
- b) O Núcleo de Formação ao Longo da Vida;
- c) O Núcleo de Provas Académicas.

3 — Ao Diretor do Departamento Académico cabe a supervisão e coordenação das unidades operativas referidas no número anterior, competindo-lhe ainda organizar os processos de concursos para a contratação de pessoal docente e investigador.

4 — A Área de Estudantes e Certificação Académica compete gerir os processos relativos ao acesso e percurso académico dos estudantes, bem como à certificação de graus e títulos académicos, designadamente:

- a) Apoiar todos os processos associados ao acesso de estudantes à Universidade, incluindo o de estudantes internacionais;
- b) Proceder à emissão de certidões, de diplomas conferentes de grau ou título, e de suplementos ao diploma;
- c) Recolher e sistematizar informação estatística sobre os estudantes;
- d) Superintender aos processos relativos à atribuição de Doutoramentos Honoris Causa e dos títulos de Professor e Investigador Emérito;

e) Gerir os processos associados à mobilidade de estudantes entre Escolas da Universidade;

f) 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;

g) Gerir e apoiar a coordenação dos cursos conferentes de grau que estejam sob a responsabilidade da Reitoria.

5 — 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.

6 — Ao Núcleo de Provas Académicas compete gerir todos os processos relacionados com provas académicas, designadamente:

a) Acompanhar e organizar os processos relativos às provas conducentes à concessão de graus e títulos académicos;

b) Instruir os processos de equivalência, de reconhecimento e de registo de habilitações de nível superior;

c) Proceder ao acompanhamento técnico e administrativo da elaboração de convénios de tese de doutoramento em cotutela e de protocolos no âmbito de graus conjuntos.

7 — Os núcleos de Formação ao Longo da Vida e de Provas Académicas são dirigidos por coordenadores equiparados, para todos os efeitos legais, a cargos de direção intermédia de 3.º grau.

Artigo 14.º

Departamento Financeiro

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

2 — O Departamento Financeiro compreende:

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

3 — Ao Diretor do Departamento Financeiro cabe a supervisão e coordenação das unidades operativas referidas no número anterior, competindo-lhe ainda coordenar o acompanhamento das auditorias externas.

4 — 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.

5 — A 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.

6 — A Área Contabilística compreende:

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

7 — Os núcleos referidos no número anterior são dirigidos por coordenadores nomeados nos termos do n.º 6 do artigo 8.º

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) Proceder ao 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 coordenador equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direção intermédia de 4.º grau.

Artigo 15.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 Administração de Redes e Telecomunicações;
- d) O Núcleo de Infraestruturas e Administração de Sistemas.

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

6 — O Núcleo de Desenvolvimento de Software é dirigido por um coordenador nomeado nos termos do n.º 6 do artigo 8.º

7 — 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.

8 — 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.

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

10 — 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.

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

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.

Artigo 16.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 coordenador equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direção intermédia de 4.º grau.

Artigo 17.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.

3 — Ao Diretor do Departamento de Relações Externas e Internacionais cabe a supervisão e coordenação das unidades operativas referidas no número anterior, competindo-lhe ainda apoiar a execução da política de internacionalização da Universidade, bem como as ações no âmbito do marketing institucional e internacional da Universidade.

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

- a) Propor e implementar estratégias de comunicação da Universidade;
- b) Organizar e apoiar a promoção das marcas e da imagem institucional da Universidade e das suas Unidades Especializadas e Colégios;
- 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 manter permanentemente atualizado o portal da Universidade de Lisboa.

5 — Ao Núcleo de Mobilidade compete assegurar as ações relativas a programas de mobilidade no âmbito nacional e internacional, designadamente:

- a) Organizar e apoiar 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) Assegurar a gestão dos processos de transmissão da informação académica associados à mobilidade e ao intercâmbio de estudantes entre universidades;
- c) Assegurar a gestão dos processos de bolsas em programas de mobilidade;

d) Proceder à recolha, tratamento e disseminação de informação sobre os programas de mobilidade;

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

6 — Ao Núcleo de Programação Cultural e Ligação à Sociedade compete assegurar as ações de relações externas, culturais e de protocolo académico da Universidade, designadamente:

a) Assegurar a realização e divulgação de atividades culturais da Universidade;

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

c) Organizar e apoiar na gestão da programação dos espaços e das infraestruturas da Reitoria destinados a atividades culturais e outros eventos;

d) Assegurar a organização e participação da Universidade em eventos de promoção nacionais;

e) Assegurar a organização dos atos solenes e as cerimónias académicas;

f) Assegurar a gestão e comercialização dos produtos promocionais da Universidade.

7 — 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.

Artigo 18.º

Departamento Técnico

1 — Ao Departamento Técnico compete gerir as atividades relacionadas com o edificado, com a manutenção e gestão de infraestruturas e equipamentos e com a adoção de critérios de sustentabilidade na Universidade.

2 — O Departamento Técnico compreende:

a) A Área do Edificado;

b) A Área de Gestão de Instalações e Manutenção;

c) O Núcleo de Sustentabilidade.

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

4 — À Área do Edificado cabe gerir as atividades relacionadas com o planeamento, projeto e construção de edificado, competindo-lhe 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 campi da Universidade.

5 — À Área de Gestão de Instalações e Manutenção cabe gerir a utilização de infraestruturas e equipamentos e garantir a sua manutenção, competindo-lhe designadamente:

a) Elaborar e executar o plano de manutenção das instalações, equipamentos e espaços exteriores, acompanhando a gestão e a execução dos respetivos contratos;

b) Zelar pela conservação, segurança e higiene das instalações;

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;

f) Preparar os contratos, protocolos ou outros documentos relacionados com a cedência de instalações;

g) Colaborar no processo de inventário de bens móveis, prestando informação atualizada decorrente da ocupação dos espaços;

h) Garantir a gestão dos armazéns necessários ao bom funcionamento das atividades da sua competência.

6 — Ao Núcleo de Sustentabilidade cabe estudar e implementar medidas que visem a melhoria do desempenho ambiental através da otimização

na utilização dos recursos, das infraestruturas e equipamentos respeitando critérios de sustentabilidade, competindo-lhe 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, com vista a promover a sustentabilidade;

b) Promover, conceber e implementar planos de eficiência energética, gestão da água e de resíduos, e a valorização da biodiversidade e do meio ambiente;

c) Zelar pela adoção de hábitos e tecnologias que permitam a sustentabilidade das atividades;

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) Assegurar as atividades relacionadas com a promoção da segurança e saúde 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.

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

Artigo 19.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 e bibliográfica dos Serviços Centrais da Universidade, e o apoio à Editora e à Revista da Universidade, competindo-lhe, designadamente:

a) Propor e implementar instrumentos de gestão arquivística transversais para a Universidade, e assegurar o respetivo apoio técnico;

b) Gerir o Arquivo dos Serviços Centrais;

c) Elaborar pareceres sobre pedidos de acesso a documentação, por determinação do Reitor, do Administrador, ou da Equipa Reitoral;

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

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

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

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

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

i) Assegurar a gestão da loja do Caleidoscópio;

j) Apoiar o Conselho Editorial da Imprensa da Universidade;

k) Assegurar a atividade da Imprensa e da Revista da Universidade.

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

a) O Núcleo de Arquivo;

b) O Núcleo de Documentação.

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

Artigo 20.º

Área de Avaliação e Garantia da Qualidade

1 — A Área de Avaliação e Garantia da Qualidade acompanha a avaliação das atividades de ensino e os processos de acreditação dos ciclos de estudo promovidos pela Universidade, presta apoio técnico e administrativo às atividades do Conselho de Garantia da Qualidade, e apresenta propostas para a melhoria do desempenho e para a promoção da qualidade dos serviços, competindo-lhe designadamente:

a) Apoiar o Conselho de Garantia da Qualidade nas suas atividades, nomeadamente de elaboração e atualização do Manual e Plano 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) Conduzir, em colaboração com as Escolas, inquéritos à qualidade da oferta formativa e proceder à análise dos seus resultados;

e) Coordenar as atividades associadas ao apoio aos estudantes com necessidades educativas especiais;

f) 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;

g) Recolher e tratar as sugestões e reclamações de utentes e funcionários relativas ao funcionamento e à qualidade dos serviços;

h) Analisar, propor e acompanhar a melhoria dos processos e procedimentos organizacionais;

i) Gerir os processos de criação, alteração e extinção dos cursos, avaliando a sua conformidade com as disposições legais e regulamentares;

j) Preparar e acompanhar os processos de avaliação e acreditação dos cursos a apresentar às entidades competentes;

k) Acompanhar e organizar os processos de certificação nacional e internacional que envolvam as atividades da Universidade ou das suas Escolas;

l) Recolher, sistematizar e manter atualizada a informação sobre a oferta formativa da Universidade;

m) Zelar, em colaboração com as Escolas e os restantes serviços da Universidade, pela organização e atualização de procedimentos associados à oferta formativa.

2 — A Área de Avaliação e Garantia da Qualidade compreende:

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

3 — Os núcleos referidos no número anterior são dirigidos por coordenadores nomeados nos termos do n.º 6 do artigo 8.º

Artigo 21.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 n.º 4 do artigo 19.º;

b) Elaborar e organizar o processo final de contratualização;

c) Coordenar a gestão dos 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) Coordenar a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços;

f) Garantir a atualização do inventário, registo e cadastro dos bens imóveis propriedade da Universidade ou a esta afetos.

Artigo 22.º

Área de Projetos

A Área 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, garantir 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;

g) Apoiar as atividades dos Colégios e de redes temáticas interdisciplinares;

h) Apoiar a gestão da participação da Universidade de Lisboa em consórcios e redes.

Artigo 23.º

Incubadora da Universidade de Lisboa

1 — A Incubadora da Universidade de Lisboa é o núcleo do SCU-Lisboa responsável pela gestão do sistema de incubação e aceleração

de empresas, e pela promoção da transferência do conhecimento entre a Universidade e a Sociedade, competindo-lhe, designadamente:

a) Dinamizar e apoiar as atividades de inovação e do empreendedorismo no quadro da Universidade de Lisboa, em colaboração com as Escolas;

b) Apoiar as empresas em incubação no acesso a fundos e outros instrumentos financeiros;

c) Assegurar o relacionamento com outras estruturas similares, dentro e fora da Universidade.

2 — A Incubadora da Universidade de Lisboa é dirigida por um coordenador nomeado nos termos do n.º 6 do artigo 8.º

Artigo 24.º

Serviços do Estádio Universitário de Lisboa

1 — Aos serviços do Estádio Universitário de Lisboa (EULisboa) cabe organizar e executar programas de atividade física e desportiva, de bem-estar e de apoio médico e psicológico, bem como gerir as respetivas infraestruturas.

2 — Os serviços referidos no número anterior compreendem as seguintes unidades operativas:

- a) A Área de Apoio Técnico e Administrativo;
- b) O Núcleo de Saúde e Bem-Estar;
- c) O Núcleo de Serviços de Desporto.

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

4 — À Área de Apoio Técnico e Administrativo cabe a gestão das instalações e dos espaços desportivos, e assegurar as tarefas técnicas e administrativas no EULisboa, designadamente:

a) Gerir o conjunto edificado e paisagístico do Estádio Universitário de Lisboa, incluindo as instalações desportivas do campus da Ajuda;

b) Implementar o plano de manutenção, segurança e limpeza das instalações;

c) Preparar os procedimentos de contratação e proceder ao controlo dos contratos específicos das atividades desenvolvidas;

d) Garantir a arrecadação de receita devida pela utilização das instalações e espaços desportivos, e pelos serviços prestados;

e) Coordenar os serviços da secretaria, atendimento e receção;

f) Assegurar o expediente, o arquivo e o apoio administrativo às atividades.

5 — Ao Núcleo de Saúde e Bem-Estar 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;

e) Dinamizar atividades e iniciativas que visem promover a saúde e o bem estar da comunidade académica, incluindo a adoção de estilos de vida saudáveis;

f) Garantir a promoção e comunicação das atividades de saúde e bem-estar promovidas pelo EULisboa.

6 — Ao Núcleo de Serviços de Desporto 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, planejar 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 dos programas;

d) Promover e colaborar em iniciativas de extensão universitária no domínio das atividades físicas e desportivas;

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 do desporto e das atividades físicas do EULisboa;

h) Apoiar os estudantes atletas de alto rendimento da Universidade.

7 — Os núcleos de Saúde e Bem-Estar e de Serviços de Desporto são dirigidos por coordenadores equiparados, para todos os efeitos legais, a cargos de direção intermédia de 3.º grau.

Artigo 25.º

Serviços dos Museus e IICT

1 — Aos serviços dos Museus e IICT cabe contribuir para a compreensão pública sobre a natureza, a ciência e a tecnologia, bem como prestar serviços à comunidade académica e à sociedade, através da preservação e valorização das suas coleções e jardins, da investigação, da realização de exposições e outras ações de caráter científico, educativo, cultural e de lazer.

2 — Os serviços dos Museus e IICT podem utilizar as denominações de marca de Museu Nacional de História Natural e da Ciência, Jardim Botânico de Lisboa, Jardim Botânico Tropical, Instituto de Investigação Científica Tropical e Observatório Astronómico da Ajuda.

3 — Os serviços referidos no n.º 1 compreendem as seguintes unidades operativas:

- a) O Departamento de Apoio à Gestão dos Museus e IICT;
- b) A Área de Apoio Operacional dos Museus e IICT;
- c) O Núcleo do Serviço Educativo.

4 — Ao Diretor dos Museus cabe a supervisão e coordenação das atividades das unidades operativas referidas no número anterior.

5 — O Diretor dos Museus pode ser coadjuvado por um Subdiretor, designado pelo Reitor, sob proposta do Diretor dos Museus.

6 — O Diretor dos Museus pode constituir conselhos de caráter consultivo para dinamização e apoio às atividades dos Museus e IICT.

7 — Ao Departamento de Apoio à Gestão dos Museus e IICT cabe planear e supervisionar as atividades de desenvolvimento e gestão dos Museus e IICT, nomeadamente:

- a) Contribuir para o processo de planeamento e controlo de gestão, participando na elaboração da proposta de orçamento anual, na gestão da dotação orçamental atribuída à unidade e na recolha da informação necessária para o plano e relatório de atividades anuais;
- b) Preparar os processos de aquisição de bens e serviços relativos aos Museus e IICT;
- c) Acompanhar a gestão dos projetos de investigação e divulgação;
- d) Preparar e acompanhar os contratos, protocolos ou outros documentos que propiciem a interação com pessoas ou instituições, públicas ou privadas;
- e) Colaborar na atualização do inventário e cadastro dos bens móveis afetos ou à guarda dos Museus e IICT;
- f) Colaborar com outras áreas dos Serviços Centrais da ULisboa no planeamento e otimização das infraestruturas, instalações e equipamentos, incluindo os informáticos;
- g) Colaborar com a Área do Edificado no domínio das intervenções de remodelação, conservação e reparação das instalações dos Museus e IICT;
- h) Contribuir para a obtenção dos recursos financeiros e humanos complementares necessários para a execução da missão e atividades dos Museus e IICT, nomeadamente através da angariação de fundos e apoios de mecenato e da implementação de um programa de voluntariado.

8 — À Área de Apoio Operacional dos Museus e IICT cabe assegurar a manutenção das infraestruturas — instalações, equipamentos e sistemas — de acordo com os padrões necessários para o desenvolvimento de atividades e eventos nos Museus e IICT, bem como garantir a segurança de pessoas, exposições, coleções e património, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar a logística e os recursos necessários para as atividades dos Museus e IICT, na modalidade de atividades próprias, em parceria ou através da cedência temporária de espaços a terceiros;
- b) Coordenar a gestão diária e a preservação do Jardim Botânico de Lisboa e do Jardim Botânico Tropical;
- c) Assegurar e supervisionar as ações de manutenção corretiva e preventiva, controlando os respetivos contratos;
- d) Coordenar a implementação do plano de segurança, das medidas de prevenção e combate ao furto, intrusão e incêndio, bem como garantir o planeamento e coordenação de situações de emergência;
- e) Recolher e processar a receita diária e administrar o processo de gestão de bens em armazém;
- f) Assegurar o funcionamento diário do atendimento, bilheteiras, assistência aos visitantes e guardaria dos espaços públicos, e monitorizar a apreciação dos visitantes sobre o museu e jardins;
- g) Coordenar o uso dos espaços públicos durante as atividades dos Museus e IICT e monitorizar a manutenção dos espaços expositivos e de circulação;

- h) Gerir as lojas e pontos de venda dos museus e jardins;
- i) Supervisionar a atividade das equipas externas contratadas.

9 — A Área de Apoio Operacional dos Museus e IICT compreende o Núcleo do Serviço de Visitantes.

10 — O Núcleo do Serviço de Visitantes é dirigido por um coordenador nomeado nos termos do n.º 6 do artigo 8.º

11 — Ao Núcleo do Serviço Educativo estão atribuídas funções no domínio da programação e desenvolvimento de atividades educativas e eventos culturais dirigidas aos diversos públicos nos Museus e IICT, competindo-lhe, designadamente:

- a) Programar, desenvolver e avaliar atividades e eventos que estimulem a criatividade, a literacia e a partilha intergeracional;
- b) Proporcionar experiências educativas aos visitantes através do conhecimento das coleções, exposições e património dos museus e jardins;
- c) Coordenar a oferta educativa para públicos escolares, incluindo a produção de recursos educativos e materiais didáticos.

12 — O Núcleo do Serviço Educativo é dirigido por um coordenador nomeado nos termos do n.º 6 do artigo 8.º

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 26.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 27.º

Curadores

1 — A gestão, conservação, expansão e valorização de coleções, é conduzida com a colaboração de docentes, investigadores e técnicos devidamente qualificados, genericamente denominados por Curadores.

2 — Os Curadores designam-se Curadores Convidados quando não possuam qualquer vínculo ou contrato com a Reitoria da Universidade de Lisboa.

3 — Os Curadores são nomeados pelo Reitor, ouvido o Diretor dos Museus.

Artigo 28.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, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo anterior.

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

CAPÍTULO V

Disposições transitórias

Artigo 29.º

Comissões de serviço

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.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, estabelece-se que:

- a) As comissões de serviço do pessoal dirigente dos Serviços Centrais cuja designação não é alterada pelos presentes Estatutos mantêm-se em vigor até ao seu termo, independentemente da possível alteração das competências que lhes são atribuídas;
- b) A Coordenação do Núcleo de Serviços de Desporto do EULisboa é assegurada pelo Coordenador do Núcleo de Serviços de Desporto e

Lazer do EULisboa, cuja comissão de serviço se mantém em vigor até ao termo do prazo em curso;

c) A Coordenação do Núcleo de Saúde e Bem-Estar do EULisboa é assegurada pelo Coordenador do Núcleo de Saúde do EULisboa, cuja comissão de serviço se mantém em vigor até ao termo do prazo em curso;

d) A Direção do Departamento de Apoio à Gestão dos Museus e IICT é assegurada pelo Diretor do Departamento de Apoio ao Museu e ao IICT, cuja comissão de serviço se mantém em vigor até ao termo do prazo em curso;

e) A Coordenação da Área de Apoio Operacional dos Museus e IICT é assegurada pelo Coordenador da Área de Apoio Técnico e Administrativo, cuja comissão de serviço se mantém em vigor até ao termo do prazo em curso.

310946262

Despacho n.º 10414/2017

Alteração de Ciclo de Estudos

Mestrado Integrado em Engenharia Aeroespacial

Sob proposta dos órgãos legais e estatutariamente competentes do Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa, nos termos das disposições legais em vigor, nomeadamente o artigo 76.º do Regime Jurídico dos Graus e Diplomas do Ensino Superior (RJGDES), publicado pelo Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 107/2008, de 25 de junho, e n.º 230/2009, de 14 de setembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 81/2009, de 27 de outubro, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto e pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro e a Deliberação n.º 2392/2013, de 26 de dezembro, da Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES), foi aprovada pelo Despacho Reitoral n.º 104/2017, 7 de agosto de acordo com os Estatutos da Universidade de Lisboa, publicados pelo Despacho Normativo n.º 1-A/2016, de 1 de março, a alteração do Mestrado Integrado em Engenharia Aeroespacial.

Este ciclo de estudos foi adequado pelo Despacho n.º 1374/2007, publicado no *Diário da República* n.º 20, 2.ª série, de 29 de janeiro, registado pela Direção-Geral do Ensino Superior (DGES) com o n.º R/B AD621/2006.

O ciclo de estudos foi posteriormente alterado pelo Despacho n.º 9477/2008, publicado no *Diário da República* n.º 64, 2.ª série, de 1 de abril, pelo Despacho n.º 19046/2009, publicado no *Diário da República* n.º 158, 2.ª série, de 17 de agosto, pelo Despacho n.º 19293/2010, publicado no *Diário da República* n.º 251, 2.ª série, de 29 de dezembro, pelo Despacho n.º 8078/2012, publicado no *Diário da República* n.º 113, 2.ª série, de 12 de junho e pelo Despacho n.º 1525/2015, publicado no *Diário da República* n.º 30, 2.ª série, de 12 de fevereiro.

O Ciclo de Estudos foi ainda acreditado pela A3ES com o processo n.º ACEF/1314/06812, em 7 de junho de 2017.

1.º

Alteração

As alterações consideradas necessárias ao adequado funcionamento do ciclo de estudos são as que constam na estrutura curricular e no plano de estudos em anexo ao presente despacho.

2.º

Entrada em vigor

Estas alterações, registadas pela DGES com o n.º R/A-Ef2175/2011/AL02, em 10 de outubro de 2017, entram em vigor a partir do ano letivo 2017/2018.

9 de novembro de 2017. — O Vice-Reitor, *Eduardo Pereira*.

ANEXO

- 1 — Estabelecimento de ensino: Universidade de Lisboa
- 2 — Unidade orgânica: Instituto Superior Técnico
- 3 — Grau ou diploma: Licenciado/Mestre
- 4 — Ciclo de estudos: Mestrado Integrado em Engenharia Aeroespacial
- 5 — Área científica predominante: Engenharia Aeroespacial
- 6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: Licenciado — 180/ Mestre — 120
- 7 — Duração normal do ciclo de estudos: Licenciado — 6 semestres/ Mestre — 4 semestres

8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o ciclo de estudos se estrutura:

Tronco Comum
Área de Especialização em Aeronaves
Área de Especialização de Aviónica
Área de Especialização de Espaço

9 — Estrutura curricular:

Tronco Comum

QUADRO N.º 1

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Matemáticas Gerais	MatGer	27	
Projeto Mecânico e Materiais Estruturais	PMME	10,5	6
Computadores	Comp	12	6
Química-Física, Materiais e Nanociências	QFMN	6	
Competências Transversais	CT	3	
Engenharia e Gestão de Organizações	EGO	4,5	
Físicas e Tecnologias Básicas	FBas	12	
Análise Numérica e Análise Aplicada	ANAA	4,5	
Mecânica Aplicada e Aeroespacial	MAA	34,5	24
Mecânica Estrutural e Computacional	MEC	6	
Probabilidades e Estatística	PE	6	
Ambiente e Energia	AE	6	
Sistemas, Decisão e Controlo	SDC	6	
Termofluidos e Tecnologias de Conversão de Energia	TTCE	12	
Controlo, Automação e Informática Industrial	CAII	6	
Energia	Energ	6	
Eletrónica	Electr	6	
Todas as áreas científicas do IST*	Diss	30	
Total		198	(¹) 12

* A Dissertação de Mestrado poderá ser desenvolvida no âmbito de qualquer uma das Áreas Científicas do IST em domínios relacionados com o objetivo do curso.

(¹) Número de créditos das áreas científicas optativas necessários para a obtenção do grau ou diploma

Área de Especialização em Aeronaves

QUADRO N.º 2

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Mecânica Estrutural e Computacional	MEC	6	12
Termofluidos e Tecnologias de Conversão de Energia	TTCE	12	30
Tecnologia Mecânica e Gestão Industrial	TMGI	12	18
Mecânica Aplicada e Aeroespacial	MAA	24	24
Ambiente e Energia	AE		6
Projeto Mecânico e Materiais Estruturais	PMME		12
Controlo, Automação e Informática Industrial	CAII		12
Engenharia e Arquitetura Naval	EANav		18
Sistemas, Decisão e Controlo	SDC		6
Engenharia e Gestão de Sistemas	EGS		6
Engenharia e Gestão de Organizações	EGO		6
Opção Livre IST/ULisboa	OL		6
Total		54	(¹) 36

(¹) Número de créditos das áreas científicas optativas necessários para a obtenção do grau ou diploma