



UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 2014/2020

Sumário: Regulamento dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa.

Considerando a necessidade de aprovar um Regulamento dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa, com conteúdo idêntico aos anteriormente designados por Estatutos dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa, aprovados pelo Despacho n.º 10413/2017, de 3 de novembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 230, de 29 de novembro de 2017, com vista à sua adaptação aos Estatutos da Universidade de Lisboa, aprovados e republicados pelo Despacho Normativo n.º 14/2019, de 24 de abril, do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 90, de 10 de maio de 2019;

Considerando que, nos termos dos referidos Estatutos da Universidade de Lisboa, 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, dos Museus e do Instituto de Investigação Científica Tropical, permite melhorar a eficiência destes serviços;

Nos termos da lei e dos Estatutos da Universidade de Lisboa, em particular das disposições conjugadas constantes do n.º 2 do artigo 15.º, da alínea p) do n.º 1 do artigo 26.º, e do artigo 3.º do Anexo I aos Estatutos da Universidade de Lisboa:

1 — Após audição pública, aprovo o Regulamento dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa, publicado em anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante.

2 — É revogado o Despacho n.º 10413/2017, de 3 de novembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 230, de 29 de novembro de 2017, que aprovou os Estatutos dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa.

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

30 de janeiro de 2020. — O Reitor, *António Cruz Serra*.

ANEXO

Regulamento dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece a organização dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa (SCULisboa).



Artigo 2.º

Âmbito

- 1 — Os SCULisboa 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 SCULisboa 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 metodologias comuns e disponibilizando serviços de apoio às diversas áreas de atividade da Universidade;
- b) 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;
- c) Promover e colaborar em iniciativas de extensão universitária que promovam a ligação da Universidade à comunidade;
- d) Coordenar, organizar e apoiar todas as entidades que compõem a Universidade de Lisboa, nas diversas áreas de atividade;
- e) Contribuir para a formação técnica, científica e cultural da comunidade académica;
- f) Fomentar a mobilidade interna, nacional e internacional de estudantes, docentes, investigadores e pessoal administrativo e técnico;
- g) Incentivar e apoiar as atividades de inovação e do empreendedorismo, bem como de cooperação com as empresas;
- h) Gerir e valorizar o património que está afeto à Universidade;
- i) Conceber, planear e implementar programas de atividade física e desportiva, e de bem-estar;
- 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 SCULisboa.
- 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 n.º 2 do artigo 5.º do Anexo I aos Estatutos da Universidade de Lisboa, coordena e dirige os SCULisboa, reportando hierarquicamente ao Reitor.

4 — O Administrador é coadjuvado nas suas funções pelos Diretores Executivos dos Serviços da Reitoria e pelo Presidente do Estádio Universitário de Lisboa, aqui designados por Administração.

5 — Aos Diretores Executivos dos Serviços da Reitoria e ao Presidente do Estádio Universitário de Lisboa corresponde, para efeitos remuneratórios, o cargo de direção superior de 2.º grau, nos termos do disposto nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 5.º do Anexo I aos Estatutos da Universidade de Lisboa, sendo livremente nomeados e exonerados pelo Reitor.

6 — São Diretores Executivos dos Serviços da Reitoria:

a) O Diretor Executivo da Reitoria, que exerce as competências que lhe forem delegadas no âmbito dos Serviços da Reitoria;

b) O Diretor dos Museus, que exerce as competências que lhe forem delegadas no âmbito das unidades especializadas Museus e IICT.

7 — O Presidente do Estádio Universitário de Lisboa (EULisboa) exerce as competências que lhe forem delegadas no âmbito do EULisboa.

Artigo 5.º

Administrador

1 — O Administrador exerce as suas competências de acordo com o disposto na lei, nos Estatutos da Universidade e no presente Regulamento, cabendo-lhe ainda a coordenação geral da administração da Universidade.

2 — No âmbito das funções de coordenação dos SCULisboa, 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 da Reitoria.

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 SCULisboa, 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 da Universidade de Lisboa

Artigo 7.º

Organização

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

Artigo 8.º

Unidades operativas

1 — Dependem do Reitor, do Administrador e do Diretor Executivo da Reitoria, 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 de Arquivo, Documentação e Publicações;
- f) O Departamento de Compras, Património e Projetos;
- g) O Departamento Financeiro;
- h) O Departamento de Informática;
- i) O Departamento de Recursos Humanos;
- j) O Departamento de Relações Externas e Internacionais;
- k) O Departamento Técnico;
- l) A Área de Avaliação e Garantia da Qualidade;
- m) 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 9.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 1.º grau, de acordo com o disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 5.º do Anexo I aos 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, de acordo com o disposto na alínea a) do n.º 3 do artigo 5.º do Anexo I aos Estatutos da Universidade de Lisboa.

4 — Aos Coordenadores de Área corresponde o cargo de direção intermédia de 2.º grau, de acordo com o disposto na alínea b) do n.º 3 do artigo 5.º do Anexo I aos Estatutos da Universidade de Lisboa.

5 — Aos Coordenadores de Núcleo correspondem os cargos de direção intermédia de 3.º, 4.º ou 5.º grau, de acordo com o disposto nas alíneas c) e d) do n.º 3 do artigo 5.º do Anexo I aos Estatutos da Universidade de Lisboa.

6 — Os Gabinetes, Departamentos, Áreas ou Núcleos, cuja coordenação não conste do n.º 3 do artigo 5.º do Anexo I aos Estatutos da Universidade de Lisboa, podem ser dirigidos por trabalhadores pertencentes ao mapa de pessoal dos SCULisboa, nomeados por despacho reitoral.

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.

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 SCULisboa;
- 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 atratividade 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;
- 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 — À 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 e de diplomas conferentes de grau ou título;
- 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 reconhecimento de habilitações estrangeiras 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.

Artigo 14.º

Departamento de Arquivo, Documentação e Publicações

1 — Ao Departamento 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 SCULisboa, e o apoio à Editora e à Revista da Universidade, competindo-lhe, designadamente:

- a) Propor e implementar sistemas e instrumentos de gestão integrada para os arquivos e bibliotecas da Universidade, e assegurar o respetivo apoio técnico;
- b) Assegurar a gestão, divulgação e manutenção dos sistemas e instrumentos de gestão arquivística e biblioteconómica da universidade, repositório, arquivo e biblioteca digital;
- c) Garantir o apoio às Bibliotecas da Universidade de Lisboa, no acesso à Biblioteca do Conhecimento Online (Bon) e na aquisição de publicações, acesso a bases de dados e sistemas de pesquisa bibliográfica;
- d) Apoiar as atividades de ensino e investigação, facilitando o acesso à informação científica e académica;
- e) Assegurar a gestão e a divulgação do Arquivo e Centro de Documentação dos SCULisboa;
- f) Apoiar a formação dos profissionais de arquivo, de expediente e de biblioteca e dos seus utilizadores;
- g) Garantir o serviço de expediente dos SCULisboa e o serviço de correio interno para a Universidade;
- h) Assegurar a gestão da loja do Caleidoscópio;
- i) Elaborar pareceres sobre pedidos de acesso a documentação, por determinação do Reitor, do Administrador, ou da Equipa Reitoral;
- j) Recolher e tratar as sugestões e reclamações de utentes e funcionários relativas ao funcionamento e à qualidade dos serviços;
- k) Apoiar o Conselho Editorial da Imprensa da Universidade;
- l) Assegurar a atividade da Imprensa e da Revista da Universidade.

2 — O Departamento de Arquivo, Documentação e Publicações compreende:

- a) O Núcleo de Arquivo;
- b) O Núcleo de Documentação.

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

Artigo 15.º

Departamento de Compras, Património e Projetos

1 — Ao Departamento de Compras, Património e Projetos cabe assegurar os processos de empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços, gestão e acompanhamento de contratos, e gestão de bens patrimoniais, garantindo procedimentos uniformizados, bem como assegurar a gestão administrativa e financeira dos projetos executados nos SCULisboa, e prestar apoio à gestão de projetos das Escolas, quando solicitado, 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 20.º, incluindo os procedimentos de contratação comuns aos SCULisboa, SASULisboa e Escolas;

b) Planear e executar os planos anuais de aquisições de bens e serviços no âmbito dos SCU-Lisboa;

c) Adotar e implementar estratégias de desmaterialização dos circuitos processuais;

d) Elaborar e organizar o processo final de contratualização;

e) Coordenar a gestão dos contratos que originam despesa;

f) Garantir a atualização do inventário e cadastro dos bens móveis afetos aos SCULisboa ou à sua guarda;

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

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

i) Apoiar a apresentação de candidaturas e a gestão de projetos;

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

k) Organizar e acompanhar a execução financeira de projetos, verificar a elegibilidade da despesa, identificar a receita, garantir a aplicação das taxas de *overheads* e, elaborar e submeter os respetivos relatórios financeiros, quando a eles haja lugar;

l) Garantir o cumprimento das obrigações contratuais e acompanhar auditorias à execução dos projetos financiados;

m) Apoiar a gestão financeira de eventos, congressos e iniciativas similares, quando enquadrados em projetos;

n) Recolher, sistematizar e divulgar a informação relativa a oportunidades de financiamento;

o) Assegurar a proteção da propriedade intelectual e promover a comercialização dos resultados de ID&I;

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

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

2 — O Departamento de Compras, Património e Projetos compreende:

a) O Núcleo de Compras;

b) O Núcleo de Projetos e Património.

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

Artigo 16.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 — À 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 — 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 SCULisboa, 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 9.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) Registrar e validar as operações contabilísticas;
- f) Assegurar a prestação periódica de contas.

Artigo 17.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 — À 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;
- c) O Núcleo de Gestão de Sistemas Académicos.

6 — O Núcleo de Gestão de Sistemas Académicos é dirigido por coordenador nomeado nos termos do n.º 6 do artigo 9.º

7 — 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;
- c) Colaborar no processo de inventário do equipamento informático e de audiovisuais, prestando informação atualizada.

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

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

Artigo 18.º

Departamento de Recursos Humanos

1 — O Departamento de Recursos Humanos assegura a gestão de pessoal dos trabalhadores que prestam serviço nos SCULisboa, 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 Contratação, Formação e Avaliação.

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

4 — À Área de Pessoal e Vencimentos cabe assegurar os processos de gestão de pessoal dos SCULisboa, incluindo a gestão das carreiras, remunerações e prestação do trabalho, bem como gerir e disponibilizar informação relativa aos mesmos, competindo-lhe, designadamente:

- a) Organizar e instruir os processos individuais relativos aos trabalhadores;
- b) Assegurar o processamento de vencimentos e outros abonos, bem como o processamento dos pagamentos relativos a prestações sociais, descontos e retenções;
- c) Proceder aos registos relativos ao pessoal junto da Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, ADSE e seguradoras;
- d) Efetuar a gestão dos procedimentos diretamente ligados à prestação do trabalho, como a gestão dos tempos de trabalho, de deslocações em serviço e a medicina do trabalho;
- e) Emitir documentos de certificação, exigidos por lei ou requeridos pelos trabalhadores;
- f) Garantir a atualização permanente dos mapas de pessoal da ULisboa;
- g) Proceder à elaboração das respostas às entidades oficiais no que respeita a informação estatística relativa a recursos humanos.

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

- a) Assegurar a gestão dos processos de contratação;
- b) Assegurar a contratualização e monitorização das bolsas de investigação no âmbito dos SCULisboa, bem como efetuar o acompanhamento dos bolseiros, designadamente prestando-lhes toda a informação relativa ao seu estatuto;
- c) Realizar o diagnóstico de necessidades formativas e respetivo plano de formação;
- d) Organizar e divulgar ações de formação, e avaliar o seu impacto;
- e) Organizar e apoiar o processo de avaliação do desempenho.

Artigo 19.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) Propor estratégias de comunicação que contribuam para a cultura institucional e 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) Preparar candidaturas e gerir os projetos de mobilidade, incluindo a respetiva execução financeira;
- c) Assegurar a gestão dos processos de transmissão da informação académica associados à mobilidade e ao intercâmbio de estudantes entre universidades;
- d) Assegurar a gestão dos processos de bolsas em programas de mobilidade;
- e) Proceder à recolha, tratamento e disseminação de informação sobre os programas de mobilidade;
- f) Organizar ações que visem o 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) Propor e assegurar a realização e divulgação de atividades culturais e eventos da Universidade;
- b) Apoiar os processos associados à atribuição de prémios da Universidade;
- c) Gerir e monitorizar a ocupação dos espaços afetos aos SCULisboa destinados a atividades culturais e eventos;
- d) Assegurar a organização e participação da Universidade em eventos de promoção nacionais;
- e) Assegurar a organização dos atos solenes e de cerimónias académicas;
- f) Assegurar a gestão e comercialização dos produtos promocionais da Universidade, bem como da loja da Reitoria.

Artigo 20.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) Dar apoio aos processos de registo do património edificado da Universidade;

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

5 — A Área do Edificado compreende o Núcleo de Obras.

6 — 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 SCULisboa;

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.

7 — 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.

Artigo 21.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 institucional e 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 do ensino, 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 do ensino;

- 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) Analisar, propor e acompanhar a melhoria dos processos e procedimentos no âmbito do ensino;
- g) Gerir os processos de criação, alteração e extinção dos cursos, avaliando a sua conformidade com as disposições legais e regulamentares;
- h) Preparar e acompanhar os processos de avaliação e acreditação institucional e dos cursos a apresentar às entidades competentes;
- i) Acompanhar e organizar os processos de certificação nacional e internacional que envolvam as atividades da Universidade ou das suas Escolas;
- j) Recolher, sistematizar e manter atualizada a informação sobre a oferta formativa da Universidade;
- k) 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 9.º

Artigo 22.º

Incubadora da Universidade de Lisboa

1 — A Incubadora da Universidade de Lisboa é o núcleo dos SCULisboa responsável pela gestão do sistema de promoção da transferência de tecnologia e de 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) Colaborar na organização das atividades promovidas pelas Redes Temáticas da Universidade de Lisboa;
- d) Garantir a gestão dos espaços e o funcionamento básico das atividades sob a responsabilidade da Incubadora;
- e) 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 9.º

Artigo 23.º

Estádio Universitário de Lisboa

1 — À unidade especializada 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 — O EULisboa compreende 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, cabendo-lhe nomeadamente:

- a) Elaborar propostas de orçamento anual e plano de atividades, a integrar nos respetivos documentos dos SCULisboa, incluindo a programação das atividades do EULisboa;
- b) Elaborar a proposta de relatório de atividades a integrar no Relatório dos SCULisboa;
- c) Gerir os contratos, acompanhando a sua gestão e execução, bem como os protocolos e outros documentos relacionados com as instalações, cedência de espaços ou parcerias.

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 EULisboa, incluindo as instalações desportivas do campus da Ajuda;
- b) Implementar o plano de manutenção, segurança e limpeza das instalações;
- c) Colaborar no processo de inventário e gestão de bens móveis, prestando a informação necessária dos bens afetos ou à guarda do EULisboa;
- d) Preparar os procedimentos de contratação e proceder ao controlo dos contratos específicos das atividades desenvolvidas;
- e) Contribuir para 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;
- f) Garantir a arrecadação de receita devida pela utilização das instalações e espaços desportivos, e pelos serviços prestados;
- g) Coordenar os serviços da secretaria, atendimento e receção;
- h) 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 saúde e bem-estar da Universidade, designadamente:

- a) Garantir serviços de apoio médico à comunidade, incluindo no domínio da fisioterapia e do bem-estar;
- b) Disponibilizar serviços de apoio psicológico;
- c) Prestar serviços de avaliação psicológica;
- d) Organizar os procedimentos no âmbito da medicina no 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.

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, 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 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.

Artigo 24.º

Museus e IICT

1 — Às unidades especializadas Museus e IICT cabe contribuir para a compreensão pública sobre a natureza e a ciência, através das suas coleções, património e jardins, mobilizando-os num programa científico, cultural e de lazer, acessível a todos os cidadãos, garantindo a sua valorização, preservação e enriquecimento.

2 — Os 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 Museus e IICT compreendem as seguintes unidades operativas:

- a) O Departamento de Apoio à Gestão dos Museus e IICT;
- b) O Núcleo Educativo e de Exposições;
- c) O Núcleo de Jardins Botânicos;
- d) O Núcleo de Divulgação;
- e) O Núcleo de Património e Coleções.

4 — Ao Diretor dos Museus cabe a supervisão e coordenação das atividades das unidades operativas referidas no número anterior, assegurando o desenvolvimento sustentável e consolidado da sua missão e programação, nomeadamente:

- a) Assegurar o alinhamento estratégico dos Museus e IICT com o da Universidade;
- b) Elaborar propostas de orçamento anual e plano de atividades, a integrar nos respetivos documentos dos SCULisboa, incluindo a programação de exposições, ações educativas e política de gestão das coleções;
- c) Elaborar a proposta de relatório de atividades a integrar no Relatório dos SCULisboa.

5 — O Diretor dos Museus pode ser coadjuvado por dois Subdiretores, designados pelo Reitor, sob proposta do Diretor dos Museus.

6 — Ao Departamento de Apoio à Gestão dos Museus e IICT cabe planear e supervisionar as atividades de gestão administrativa do Museus e IICT, em estreita colaboração com as restantes unidades operativas, 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) Gerir os contratos, acompanhando a sua gestão e execução, bem como os protocolos e outros documentos relacionados com as instalações, cedência de espaços ou parcerias;
- d) Contribuir para 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) Supervisionar as ações de limpeza, conservação e manutenção de equipamentos e espaços interiores e exteriores;
- f) Colaborar no processo de inventário e gestão de bens móveis, prestando a informação necessária dos bens afetos ou à guarda dos Museus e IICT;
- g) Colaborar no planeamento e otimização das infraestruturas, instalações e equipamentos;
- h) Recolher e organizar a informação relativa aos recursos humanos de modo a proporcionar a sua correta gestão;
- i) Colaborar com o Departamento Técnico no domínio das intervenções de remodelação, conservação e reparação das instalações dos Museus e IICT.

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

- a) Executar a programação pública dos Museus e IICT, através da conceção, desenvolvimento e avaliação de atividades expositivas, educativas e culturais, que estimulem a criatividade, a curiosidade, a literacia e a partilha intergeracional;
- b) Promover abordagens interdisciplinares e inovadoras a partir do património, coleções e jardins, cruzando as ciências, as artes e as humanidades, em estreita ligação com as Escolas da Universidade de Lisboa;
- c) Assegurar o funcionamento do atendimento, bilheteiras, lojas, assistência aos visitantes e vigilância dos espaços públicos;
- d) Gerir os recursos, equipamentos e materiais museográficos e educativos que estejam à sua guarda;
- e) Coordenar as equipas de vigilantes, as lojas e os pontos de venda;
- f) Colaborar na monitorização de fluxos de visitantes e na recolha e tratamento das apreciações dos visitantes relativas ao museu e jardins.

8 — Ao Núcleo de Jardins Botânicos compete a coordenação, a gestão e a preservação do Jardim Botânico de Lisboa e do Jardim Botânico Tropical, competindo-lhe, designadamente:

- a) Gerir, conservar e desenvolver as coleções cultivadas do Jardim Botânico de Lisboa e do Jardim Botânico Tropical, mantendo a integridade do património e assegurando a sua fruição por todos os públicos;
- b) Manter as zonas de circulação, sinalética, materiais interpretativos e infraestruturas de apoio aos visitantes;
- c) Gerir os trabalhos das equipas de jardineiros;
- d) Colaborar na implementação do plano de segurança, bem como garantir o planeamento e coordenação de situações de emergência.

9 — Ao Núcleo de Divulgação cabe a promoção pública das atividades e iniciativas dos Museus e IICT, em estreita colaboração com o Departamento de Relações Externas e Internacionais, competindo-lhe, designadamente:

- a) Propor estratégias específicas de divulgação orientadas para os diferentes públicos e comunicação social;
- b) Proceder à gestão e manutenção do *website* e redes sociais;
- c) Propor o *design* de materiais de comunicação complementares às atividades expositivas, educativas e culturais.

10 — Ao Núcleo de Património e Coleções compete-lhe em colaboração com docentes, investigadores e técnicos devidamente qualificados, nomeados pelo Reitor sob proposta do Diretor do Museu, designados de Curadores, a implementação da política de gestão, do património e coleções, competindo-lhe, designadamente:

- a) Gerir, conservar, valorizar e tornar acessível o património e as coleções dos Museus e IICT, assegurando o seu estudo, interpretação e divulgação;
- b) Garantir a integridade material e a segurança do património e coleções;
- c) Planear e gerir as reservas, laboratórios, equipamentos e materiais relevantes;
- d) Apoiar a valorização e conservação do património cultural da Universidade de Lisboa.

11 — Os Núcleos de Património e Coleções e de Divulgação são dirigidos por coordenadores nomeados nos termos do n.º 6 do artigo 9.º

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 25.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 26.º

Mapa de pessoal

1 — O mapa de pessoal dos SCULisboa integra os trabalhadores das carreiras gerais e especiais necessário à execução das atribuições e competências que estão atribuídas a estes serviços, 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 27.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.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, e Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, estabelece-se que, as comissões de serviço do pessoal dirigente dos SCULisboa cuja designação não é alterada pelo presente Regulamento mantêm-se em vigor até ao seu termo, independentemente da possível alteração das competências que lhes são atribuídas.

312984733