

**Despacho n.º 14598/2013**

Por despacho exarado a 09/08/2013, pelo Magnífico Reitor da Universidade de Coimbra, Prof. Doutor João Gabriel Monteiro de Carvalho e Silva, foi autorizada a contratação do Doutor João José Nogueira de Almeida e celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em período experimental, com a duração de cinco anos, como Professor Auxiliar, em regime de dedicação exclusiva, para o exercício de funções na Faculdade de Direito desta Universidade, sendo que o início retroage a 18/06/2013, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, na sua redação atual e do artigo 25.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária.

(Não carece de verificação prévia do Tribunal de Contas)

31/10/2013. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, Ana de Campos Cruz.

207367294

**UNIVERSIDADE DE LISBOA****Reitoria****Despacho n.º 14599/2013**

Para efeitos do disposto no artigo 12.º n.º 6 da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, por força do disposto no artigo 73.º do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas aprovado pela Lei n.º 59/2008 de 11 de setembro, declara-se que o trabalhador Pedro Miguel Emídio Pereira concluiu com sucesso o seu período experimental na carreira e na categoria de Especialista de Informática, de acordo com o processo de avaliação, elaborado nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, que se encontra arquivado no seu processo individual.

8 de outubro de 2013. — O Reitor, António Cruz Serra.

207363154

**Despacho n.º 14600/2013****Estatutos dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa**

Considerando que nos termos dos Estatutos da Universidade de Lisboa, aprovados pelo Despacho normativo n.º 5-A/2013, compete ao Reitor aprovar os estatutos ou regulamentos dos serviços da Reitoria, dos serviços autónomos e das unidades especializadas;

Considerando que os serviços autónomos e as unidades especializadas são serviços centrais, com funções de apoio à governação central da Universidade, às suas Escolas e à comunidade académica, e de prestação de serviços;

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 Serviços Partilhados e das Unidades Especializadas, permite melhorar a eficiência destes serviços;

Estabelece-se num único estatuto a organização dos vários serviços, e determina-se que o Conselho de Gestão da Universidade exerça funções de gestão administrativa, financeira e patrimonial dos serviços centrais, permitindo uma uniformização de procedimentos e uma melhor coordenação e controlo da gestão.

Assim, nos termos da lei e dos Estatutos da Universidade de Lisboa, em particular o disposto no n.º 3 do artigo 14.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa homologados pelo Despacho normativo n.º 5-A/2013, aprovo os Estatutos dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa, os quais são publicados em anexo ao presente despacho.

24 de outubro de 2013. — O Reitor, Prof. Doutor António da 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, mediante a utilização conjunta dos meios,

atribuições e competências da Reitoria, do Estádio Universitário de Lisboa (EULisboa), dos Serviços Partilhados e das Unidades Especializadas, nos termos dos artigos 13.º a 15.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa.

**Artigo 2.º****Organização**

1 — Os Serviços Centrais da Universidade de Lisboa compreendem os serviços da Reitoria, o Estádio Universitário de Lisboa (EULisboa), os Serviços Partilhados e as Unidades Especializadas.

2 — A organização funcional conjunta, referida no artigo anterior, é feita sem prejuízo da autonomia própria da Reitoria e dos serviços autónomos, prevista nos Estatutos da Universidade.

**Artigo 3.º****Missão**

Os Serviços Centrais da Universidade de Lisboa coordenam, organizam e apoiam todas as entidades que compõem a Universidade de Lisboa (ULisboa), nas diversas áreas de atividade e de suporte à equipa reitoral, sem prejuízo das competências dos órgãos de governo próprios das Escolas.

**CAPÍTULO II****Direção dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa****Artigo 4.º****Direção**

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

2 — O Reitor é coadjuvado pelos Vice-Reitores e pelos Pró-Reitores, que exercem as suas funções no âmbito dos respetivos pelouros.

3 — O Administrador coordena e dirige as unidades operativas integradas nos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa, reportando hierarquicamente ao Reitor.

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

**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 das unidades operativas dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa, compete, nomeadamente, ao Administrador:

- a) Assegurar a gestão corrente da ULisboa;
- b) Executar as deliberações do Conselho de Gestão da ULisboa;
- c) Exercer as competências próprias previstas na lei, assim como as delegadas pelo Reitor nas áreas de recursos humanos, de gestão orçamental e de gestão patrimonial.

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

**Artigo 6.º****Conselho de Gestão**

1 — Compete ao Conselho de Gestão da ULisboa conduzir a gestão administrativa, patrimonial e financeira dos serviços integrados nos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa, 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****Organização****Artigo 7.º****Unidades Operativas**

1 — Os Serviços Centrais da Universidade de Lisboa organizam-se em unidades operativas designadas gabinetes, departamentos e áreas.

2 — Dependem do Reitor, da Equipa Reitoral e do Administrador o Estádio Universitário de Lisboa e os seguintes Gabinetes, Departamentos e Áreas:

- a) O Gabinete de Apoio;
- b) O Gabinete de Auditoria Interna;
- c) O Gabinete de Avaliação e Garantia da Qualidade;
- d) O Gabinete de Estudos e Planeamento;
- e) O Gabinete de Projetos, Empreendedorismo e Transferência de Conhecimento;
- f) O Gabinete de Controlo de Gestão;
- g) O Gabinete Jurídico;
- h) O Departamento de Assuntos Académicos;
- i) O Departamento de Relações Externas e Internacionais;
- j) O Departamento de Recursos Humanos;
- k) O Departamento Financeiro;
- l) O Departamento de Património e Compras;
- m) O Departamento de Informática;
- n) A Área dos Museus;
- o) A Área de Documentação, Arquivo e Expediente.

#### Artigo 8.º

##### Direção das Unidades Operativas

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

2 — Os Diretores de Departamento e os Coordenadores de Gabinete correspondem a cargos de direção intermédia de 1.º grau, salvo o disposto nas alíneas d) e g) do artigo 5.º do Anexo I dos Estatutos da Universidade de Lisboa.

3 — Os Coordenadores de Área correspondem a cargos de direção intermédia de 2.º grau.

#### Artigo 9.º

##### Núcleos

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

#### Artigo 10.º

##### Estádio Universitário de Lisboa

1 — O Estádio Universitário de Lisboa tem como missão promover o Desporto, a Atividade Física, a Saúde e o Bem-Estar no seio da comunidade académica.

2 — O Estádio Universitário de Lisboa compreende:

- a) O Núcleo de Serviços Técnico-Desportivos;
- b) O Núcleo de Saúde e Bem-Estar;
- c) O Núcleo de Instalações e Serviços Gerais.

3 — Ao Núcleo de Serviços Técnico-Desportivos estão atribuídas competências no domínio da conceção, planeamento, implementação e avaliação dos programas de atividade física e desportiva e dos programas de extensão universitária, bem como das atividades de apoio ao Desporto Universitário, designadamente:

- a) Conceber, planear, implementar e avaliar os programas de atividade física e desportiva a disponibilizar à comunidade académica e à população da região de Lisboa;
- b) Assegurar a sua coordenação técnica;
- c) Monitorizar os níveis de participação e a sustentabilidade de cada programa;
- d) Promover e colaborar em iniciativas de extensão universitária, em que a atividade física e o desporto liguem a Universidade à cidade de Lisboa;
- e) Apoiar, e colaborar com as Associações de Estudantes da ULisboa no desenvolvimento do Desporto Universitário através do apoio à organização de atividades, nomeadamente as relativas a treinos e competições;
- f) Apoiar os estudantes atletas de alta competição de forma a conciliar a sua atividade académica com a prática desportiva de alto rendimento.

4 — 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, quer de caráter geral, quer no domínio da medicina desportiva ou do bem-estar;
- b) Disponibilizar serviços de apoio psicológico na Universidade;
- c) Apoiar a Universidade na medicina do trabalho.

5 — Ao Núcleo de Instalações e Serviços Gerais cabe a gestão e manutenção das instalações desportivas e de apoio, bem como assegurar tarefas administrativas correntes, designadamente:

- a) Elaborar e implementar o plano de manutenção de cada instalação desportiva;
- b) Preparar os procedimentos de despesa e de gestão dos contratos de prestação de serviços, específicos das atividades desenvolvidas no EULisboa;
- c) Assegurar os serviços administrativos associados às inscrições nos programas de atividade física e desportiva, à arrecadação de receita, à gestão do sistema de controlo de acessos e ao atendimento aos utentes.

6 — O Estádio Universitário de Lisboa é dirigido pelo Presidente, equiparado, para efeitos remuneratórios, a cargo de direção superior de 2.º grau.

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

8 — O núcleo de Instalações e Serviços Gerais é dirigido por um coordenador equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direção intermédia de 4.º grau.

9 — Os coordenadores de núcleo reportam hierarquicamente ao Presidente do EULisboa.

#### Artigo 11.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 integra o pessoal que lhe for afeto por despacho reitoral.

3 — O Gabinete de Apoio é dirigido por um Chefe de Gabinete nomeado pelo Reitor, atuando na sua dependência direta, equiparado, para efeitos remuneratórios, a cargo de direção superior de 2.º grau.

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

#### Artigo 12.º

##### Gabinete de Auditoria Interna

Ao Gabinete de Auditoria Interna compete apoiar a gestão, contribuindo para a melhoria do desempenho, para um sistema de controlo eficaz e para a promoção da qualidade, acompanhando, com independência técnica, a organização e funcionamento dos serviços, designadamente:

- a) Verificar a adequação dos sistemas de informação aos fins para que foram concebidos;
- b) Analisar os processos de comunicação interna e externa, tendo em vista a contribuição para um sistema integrado de informação;
- c) Verificar a fiabilidade dos sistemas de informação e propor a adoção de mecanismos de controlo interno, nomeadamente, a existência e atualização dos manuais de procedimentos;
- d) Zelar pela uniformidade e racionalidade de procedimentos;
- e) Garantir e verificar a conformidade dos serviços prestados com as determinações superiores e as normas legais e regulamentares aplicáveis;
- f) Coordenar o acompanhamento das auditorias externas;
- g) Colaborar com o Fiscal Único.

#### Artigo 13.º

##### Gabinete de Avaliação e Garantia da Qualidade

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

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

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

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

- a) Elaborar e atualizar o plano de garantia da qualidade da Universidade;
- b) Colaborar na elaboração e gestão das bases de dados, indicadores de gestão e dados estatísticos, de suporte à elaboração de relatórios periódicos de acompanhamento das atividades da Universidade;
- c) Analisar, propor e acompanhar a melhoria dos processos e procedimentos organizacionais;

d) Recolher e sistematizar informação sobre a atividade académica, a empregabilidade, a produção científica, e a valorização social e económica do conhecimento;

e) Assegurar a manutenção e atualização de um sistema de informação de suporte aos processos de garantia da qualidade na Universidade;

f) Promover e divulgar boas práticas no domínio da garantia da qualidade;

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

h) Apoiar o Conselho de Garantia da Qualidade nas suas atividades.

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

a) Acompanhar e organizar os processos de criação, alteração e extinção dos cursos e de atualização dos planos de estudos, avaliando a sua conformidade com as disposições legais e regulamentares;

b) Preparar os processos de acreditação dos cursos a apresentar às entidades competentes;

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

d) Monitorizar os processos de caracterização da população estudantil, e de inserção na vida ativa e empregabilidade dos estudantes da Universidade;

e) Zelar, em colaboração com os restantes serviços da Universidade, pela organização e atualização dos respetivos manuais de procedimentos.

5 — Os Coordenadores dos núcleos deste gabinete são Técnicos Superiores que reportam hierarquicamente ao coordenador do gabinete.

#### Artigo 14.º

##### Gabinete de Estudos e Planeamento

O Gabinete de Estudos e Planeamento elabora os estudos necessários à tomada de decisão, apoio à melhoria da qualidade e eficácia do planeamento estratégico e operacional da Universidade, competindo-lhe, designadamente:

a) Recolher e proceder ao tratamento estatístico e ao desenvolvimento de séries temporais e de dados prospetivos sobre a Universidade;

b) Realizar estudos de planeamento e gestão estratégica que lhe sejam superiormente solicitados;

c) Colaborar na elaboração do plano estratégico, do plano de atividades, do quadro de avaliação e responsabilização e do relatório de atividades da Universidade;

d) Proceder ao acompanhamento das atividades da Universidade, previstas nos seus documentos de planeamento, previsão orçamental, reporte e prestação de contas;

e) Recolher e tratar a informação das Unidades Orgânicas e outras unidades da Universidade.

#### Artigo 15.º

##### Gabinete de Projetos, Empreendedorismo e Transferência de Conhecimento

O Gabinete de Projetos, Empreendedorismo e Transferência de Conhecimento assegura a gestão administrativa e financeira dos projetos, apoia os responsáveis dos projetos na negociação, abertura, execução e elaboração dos relatórios financeiros, bem como, em colaboração com as estruturas das Escolas, apoia as atividades de investigação científica e de desenvolvimento tecnológico da Universidade, de transferência de conhecimento e sua valorização económica, e de gestão e valorização da propriedade intelectual, dinamizando as relações empresariais e o apoio ao empreendedorismo, a nível nacional e internacional, competindo-lhe designadamente:

a) Apoiar a formação de redes temáticas de competências que permitam agregar estrategicamente diferentes setores da comunidade universitária, visando a projeção externa da investigação científica e do desenvolvimento tecnológico realizados pelas unidades de investigação;

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

c) Promover a divulgação de informação relativa a normas de gestão de candidaturas e projetos cofinanciados;

d) Apoiar tecnicamente a preparação de propostas de projetos candidatos a cofinanciamento;

e) Organizar e acompanhar a execução financeira dos projetos cofinanciados, incluindo os associados a programas de mobilidade, produzindo os relatórios financeiros previstos em contrato;

f) Acompanhar auditorias à execução dos projetos cofinanciados;

g) Garantir o cálculo de encargos gerais, bem como o cálculo e a distribuição de *overheads* e outros rendimentos de projetos cofinanciados;

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

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

j) Apoiar a criação, por membros da comunidade académica ou antigos alunos, de empresas inovadoras, nomeadamente as de base tecnológica;

k) Realizar ações de promoção da inovação e do empreendedorismo;

l) Assegurar a participação da Universidade em iniciativas de promoção do empreendedorismo e da inovação organizadas por entidades terceiras;

m) Promover a ligação da Universidade ao tecido empresarial, bem como a redes nacionais e internacionais para a promoção da transferência de tecnologia e empreendedorismo.

#### Artigo 16.º

##### Gabinete de Controlo de Gestão

O Gabinete de Controlo de Gestão procede à análise permanente da evolução da execução dos planos e orçamentos sob a sua responsabilidade, prestando informações periódicas que permitam o seu controlo, designadamente:

a) Acompanhar, avaliar e controlar as atividades de gestão da Universidade;

b) Elaborar estudos associados à gestão previsional de pessoal;

c) Proceder ao controlo orçamental;

d) Acompanhar e avaliar os programas orçamentais que lhe forem fixados superiormente, designadamente os Projetos de Investimento;

e) Elaborar estudos que permitam apresentar propostas de racionalização e rentabilização dos recursos;

f) Propor as alterações orçamentais necessárias ao cumprimento dos objetivos.

#### Artigo 17.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 da equipa reitoral e da administração;

b) Intervir nos processos de contencioso administrativo relativos à Universidade, acompanhando a respetiva tramitação, e bem assim em quaisquer outros processos judiciais, quando regularmente mandatados;

c) Participar na preparação, elaboração e análise de projetos de regulamentos, contratos, deliberações, despachos e outros documentos ou minutas que lhe sejam solicitados;

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, ordenados pelos órgãos legalmente competentes;

g) Recolher e divulgar a legislação pertinente para a atividade da Universidade.

#### Artigo 18.º

##### Departamento de Assuntos Académicos

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

2 — O Departamento de Assuntos Académicos compreende:

a) A Área de Provas Académicas e Concursos;

b) A Área de Estudantes e Certificação Académica;

c) O Núcleo de Formação ao Longo da Vida.

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

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

b) Organizar os processos e procedimentos de concursos para contratação de pessoal docente e investigador, que estejam a cargo dos serviços da Reitoria;

c) Dar apoio administrativo aos processos de avaliação de Pessoal Docente e Investigador;

d) Proceder ao acompanhamento técnico e controlo das atividades relacionadas com provas conducentes à concessão de graus e títulos académicos, e concursos para contratação de pessoal docente e investigador, realizadas nas Escolas;

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

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

4 — A Área de Provas Académicas e Concursos compreende:

a) O Núcleo de Provas Académicas;

b) O Núcleo de Concursos de Pessoal Docente e Investigador.

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

a) Proceder à emissão de certidões e de diplomas conferentes de grau ou títulos, bem como suplementos ao diploma, quando aplicáveis;

b) Recolher e sistematizar informação estatística sobre os estudantes;

c) Apoiar todos os processos associados ao acesso de estudantes à Universidade de Lisboa;

d) 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;

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

f) Dar seguimento aos processos de criação, alteração e extinção de ciclos de estudo conferentes de grau, garantindo a emissão dos correspondentes despachos.

6 — 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.

7 — O núcleo de Formação ao Longo da Vida é dirigido por um coordenador equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direção intermédia de 3.º grau, que reporta hierarquicamente ao diretor do departamento.

8 — O núcleo de Provas Académicas é dirigido por um coordenador equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direção intermédia de 3.º grau, que reporta hierarquicamente ao coordenador da Área de Provas Académicas e Concursos.

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

#### Artigo 19.º

##### Departamento de Relações Externas e Internacionais

1 — O Departamento de Relações Externas e Internacionais gere a imagem institucional da ULisboa e apoia as atividades de internacionalização da Universidade, de acordo com a estratégia e diretrizes emanadas da equipa Reitoral.

2 — O Departamento de Relações Externas e Internacionais compreende:

a) O Núcleo de Comunicação;

b) O Núcleo de Programação Cultural e Ligação à Sociedade;

c) O Núcleo de Mobilidade;

d) O Núcleo de Relações Institucionais.

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

a) Organizar a participação da Universidade em eventos de promoção no âmbito nacional e internacional;

b) Promover a imagem institucional da ULisboa;

c) Produzir material promocional da Universidade;

d) Divulgar as atividades da Universidade nos meios de comunicação social, bem como junto de instituições congéneres;

e) Proporcionar a adoção de uma cultura de comunicação na Universidade de Lisboa, pelo incentivo à utilização de terminologias, elementos gráficos e ferramentas de comunicação harmonizados;

f) Coordenar e organizar o portal da Universidade de Lisboa, tanto ao nível da imagem como da inclusão e atualização de conteúdos, assegurando uma ligação sequencial e harmoniosa com os vários portais das Unidades Orgânicas.

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

a) Dinamizar as atividades culturais da Universidade de Lisboa;

b) Gerir a programação dos espaços e infraestruturas da Reitoria da Universidade de Lisboa destinados a atividades culturais e outros eventos;

c) Organizar os atos solenes e as cerimónias académicas;

d) Coordenar com as Escolas e restantes unidades orgânicas a participação da Universidade em ações de divulgação e promoção das atividades da ULisboa;

e) Organizar os processos relativos aos concursos de atividades extracurriculares, dando apoio técnico e administrativo aos respetivos júris;

f) Coordenar as atividades ligadas ao Prémio Universidade de Lisboa e a outros prémios atribuídos pela Universidade;

g) Gestão e comercialização de produtos promocionais.

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

a) Coordenar a participação da Universidade nos programas de cooperação e intercâmbio, promovendo a mobilidade de professores e investigadores, estudantes, pessoal administrativo e técnico, bem com a atração de estudantes estrangeiros;

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

c) Gerir os processos de bolsas de programas de mobilidade.

6 — Ao Núcleo de Relações Institucionais compete promover e apoiar os processos associados ao relacionamento institucional da ULisboa, designadamente:

a) Acompanhar a concretização de protocolos de cooperação com instituições de âmbito internacional, nacional, regional e local, e outras entidades públicas e privadas;

b) Apoiar o Instituto Confúcio da Universidade de Lisboa;

c) Acompanhar as missões em visita à Universidade;

d) Coordenar a participação da Universidade nas organizações internacionais a que pertence;

e) Organizar as representações da Universidade em missões no âmbito de acordos ou protocolos internacionais.

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

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

9 — Os coordenadores de núcleo reportam hierarquicamente ao diretor do Departamento de Relações Externas e Internacionais.

#### Artigo 20.º

##### Departamento de Recursos Humanos

1 — O Departamento de Recursos Humanos assegura a gestão de processos e de atos referentes aos trabalhadores da Universidade, independentemente do tipo de vínculo ou da carreira, competindo-lhe designadamente:

a) Assegurar a gestão dos processos de contratação do pessoal não docente e não investigador;

b) Organizar o processo de avaliação do desempenho do pessoal não docente e não investigador;

c) Promover e organizar ações de formação do pessoal não docente e não investigador;

d) Assegurar o processamento de vencimentos, remunerações e outros abonos, bem como o processamento dos pagamentos relativos a prestações sociais, descontos e retenções;

e) Proceder à elaboração do balanço social e a prestação de informação relativa a recursos humanos de acordo com as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

2 — O Departamento de Recursos Humanos compreende:

- a) O Núcleo de Avaliação e Formação de Pessoal Não Docente e Não Investigador;
- b) Núcleo de Contratação e Remunerações.

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

4 — O Núcleo de Avaliação e Formação de Pessoal Não Docente e Não Investigador é dirigido por um Técnico Superior.

5 — Os coordenadores de núcleo reportam hierarquicamente ao diretor do Departamento de Recursos Humanos.

#### Artigo 21.º

##### Departamento Financeiro

1 — O Departamento Financeiro assegura os processos financeiros necessários à atividade da Universidade, garantindo a preparação e gestão orçamental, a realização de despesa, a realização e cobrança de receita, a consolidação, controlo e prestação de contas, e outras obrigações fiscais.

2 — O Departamento Financeiro compreende:

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

3 — À Área de Orçamento compete a classificação e registo orçamental das despesas, bem como a elaboração da proposta de orçamento da Universidade, 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 à comunicação das alterações orçamentais;
- e) Disponibilizar informação que permita o controlo da execução orçamental;
- f) Registrar e validar todas as operações contabilísticas;
- g) Realizar a prestação periódica de contas e colaborar na preparação das contas de gerência.

4 — À Área Contabilística compete o registo da receita e da despesa, e a implementação da contabilidade analítica, designadamente:

- a) Realizar o controlo e registo contabilístico da arrecadação de receitas próprias;
- b) Processar a faturação de serviços ao exterior;
- c) Proceder ao registo de clientes e fornecedores, e controlo das respetivas contas;
- d) Proceder ao controlo e registo dos movimentos de despesa;
- e) Verificar a conformidade legal das despesas;
- f) Elaborar guias de pagamento das execuções fiscais e contributivas;
- g) Implementar a contabilidade analítica.

5 — A Área Contabilística compreende:

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

6 — Os núcleos são dirigidos por técnicos superiores, que reportam hierarquicamente ao coordenador da área.

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

- a) Consolidar as contas da Universidade;
- b) Proceder ao acompanhamento de auditores e revisores, e colaborar com o Fiscal Único;
- c) Realizar a reconciliação bancária dos movimentos contabilísticos;
- d) Elaborar o mapa de fluxos de caixa;
- e) Elaborar, conferir e validar os mapas e outros documentos necessários ao adequado controlo de contas;
- f) Prestar as contas e demais obrigações às entidades competentes;
- g) Elaborar as contas de gerência.

#### Artigo 22.º

##### Departamento de Património e Compras

1 — O Departamento de Património e Compras exerce a sua ação na construção, reabilitação e manutenção das instalações e equipamentos da Universidade, programando e desenvolvendo os projetos de empreitadas, assegurando os processos de aquisição de bens e serviços, de gestão e

acompanhamento de contratos, de gestão de bens patrimoniais, e de gestão ambiental garantindo procedimentos uniformizados e normalizados.

2 — O Departamento de Património e Compras, compreende:

- a) A Área de Manutenção e Gestão de Instalações;
- b) A Área de Sustentabilidade;
- c) A Área do Edificado;
- d) A Área de Compras e Aprovisionamento.

3 — À Área de Manutenção e Gestão de Instalações compete, sem prejuízo do disposto no n.º 5 do artigo 10.º, gerir a utilização de infraestruturas e equipamentos, e executar e controlar a sua manutenção, designadamente:

- a) Executar o plano de manutenção das instalações e equipamentos, gerindo e acompanhando os respetivos contratos;
- b) Zelar pela conservação, segurança e higiene das instalações;
- c) Gerir o parque de viaturas automóveis.

4 — À Área de Sustentabilidade compete estudar e implementar medidas que visem a melhoria do desempenho ambiental e a otimização da operação das infraestruturas e equipamentos, procurando que essa operação respeite critérios de sustentabilidade, designadamente:

- a) Colaborar na fundamentação técnica dos contratos e procedimentos associados à operação e manutenção de espaços, equipamentos e instalações, analisando os impactos e custos associados aos mesmos;
- b) Promover, conceber e implementar planos de eficiência energética e qualidade ambiental;
- c) Zelar pela adoção de hábitos e tecnologias que permitam uma utilização sustentável dos recursos;
- d) Promover práticas e instrumentos que garantam a prevenção de riscos e a higiene e segurança no trabalho.

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

- a) Apoiar o planeamento e projeto de novas instalações;
- b) Assegurar as funções de projeto e controlo de obras de remodelação, conservação e reparação;
- c) Organizar e acompanhar os processos de empreitadas;
- d) Acompanhar e intervir no desenvolvimento dos planos urbanísticos das áreas em que se inserem os campus da Universidade;
- e) Acompanhar os processos de registo do património edificado da Universidade.

6 — À Área de Compras e Aprovisionamento compete 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) Lançar e acompanhar os processos de empreitadas, aquisição de bens e serviços;
- b) Coordenar e acompanhar todas as fases dos concursos, procedendo à elaboração dos documentos a submeter a autorização superior;
- c) Elaborar e organizar o processo final de contratualização;
- d) Garantir a atualização do inventário e cadastro dos bens afetos à Universidade, ou à sua guarda;
- e) Promover a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços.

#### Artigo 23.º

##### Departamento de Informática

1 — O Departamento de Informática gere as políticas de tecnologias de informação e de comunicação da Universidade de Lisboa.

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 Sistemas;
- d) O Núcleo de Infraestruturas e Telecomunicações.

3 — 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;
- d) Efetuar a parametrização e despistagem aplicacional dos sistemas e aplicações desenvolvidas.

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

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

5 — 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.

6 — O Núcleo de Desenvolvimento de Software é dirigido por um Técnico Superior.

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

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, software e de serviços de uso geral, designadamente:

- a) Dar apoio especializado aos computadores pessoais, impressoras, e atividades informáticas associadas ao utilizador final;
- b) Gerir meios audiovisuais.

9 — Ao Núcleo de Administração de Sistemas compete a gestão da sala técnica da Reitoria da Universidade, respetivo hardware e software infraestrutural.

10 — Ao Núcleo de Infraestruturas e Telecomunicações compete a gestão das redes de dados de voz fixa e voz móvel da Universidade.

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

12 — O Núcleo de Infraestruturas e Telecomunicações é dirigido por um Técnico Superior.

13 — Os coordenadores dos núcleos de Administração de Sistemas e de Infraestruturas e Telecomunicações reportam hierarquicamente ao diretor do Departamento de Informática.

#### Artigo 24.º

##### Área de Documentação, Arquivo e Expediente

1 — À Área de Documentação, Arquivo e Expediente compete coligir e facultar a documentação necessária à gestão da Universidade, a preservação, o tratamento técnico, a avaliação e difusão do património bibliográfico e documental, a gestão do expediente, a elaboração e atualização dos arquivos, o estabelecimento e aplicação de critérios e instrumentos de gestão de documentos, designadamente:

- a) Apoiar o Conselho de Bibliotecas na gestão do Sistema Integrado das Bibliotecas da Universidade; Apoiar atividades de ensino e investigação, facilitando o acesso à informação científica e académica;
- b) Apoiar o Conselho de Bibliotecas na divulgação da produção científica da Universidade de Lisboa, nomeadamente através da Biblioteca Digital e do Repositório;
- c) Gerir os arquivos a seu cargo;
- d) Apoiar a formação dos profissionais das bibliotecas, arquivo, expediente e dos seus utilizadores;
- e) Organizar, tratar, avaliar, preservar e divulgar o património bibliográfico e arquivístico;
- f) Garantir o serviço de expediente e serviços de logística associados;
- g) Gerir e organizar o sistema de arquivo dos serviços da Universidade, estabelecer e aplicar critérios, normas e instrumentos de gestão de documentos.

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

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

3 — Os núcleos são dirigidos por um coordenador equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direção intermédia de 3.º grau, que reporta hierarquicamente ao coordenador da área.

#### Artigo 25.º

##### Área dos Museus

1 — A Área dos Museus coordena o pessoal que presta serviço nos Museus da Universidade de Lisboa/Museu Nacional de História Natural e da Ciência, em articulação com a respetiva direção.

2 — Na prossecução dos seus fins e atividades de caráter científico, pedagógico e cultural a área dos museus desenvolve as suas atividades nos termos dos estatutos da unidade especializada dos museus, a que alude o n.º 2 do artigo 15.º dos Estatutos da ULisboa.

3 — À Área dos Museus compete, designadamente:

- a) Organizar, classificar e conservar as coleções;
- b) Conceber, organizar e monitorizar as atividades e exposições;
- c) Preparar a programação das atividades culturais a seu cargo;
- d) Expor as coleções, privilegiando o acesso aos investigadores;
- e) Promover o enriquecimento das coleções e definir as condições de empréstimo;
- f) Propiciar a interação com pessoas ou instituições públicas ou privadas, privilegiando o relacionamento com os estabelecimentos de ensino;
- g) Impulsionar as relações do museu com a comunidade, através de atividades de animação, de extensão cultural, e de programação editorial;
- h) Mobilizar os agentes culturais a intervirem como parceiros e suporte dos núcleos museológicos.

## CAPÍTULO IV

### Disposições finais e transitórias

#### 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

##### 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 os mapas de pessoal da Reitoria, dos Serviços Partilhados e do EULisboa.

2 — A afetação do pessoal necessário ao funcionamento dos diversos serviços é determinada por despacho do Reitor.

#### Artigo 28.º

##### Norma transitória

1 — O Conselho de Gestão da Universidade referido no artigo 6.º inicia funções no dia 1 de janeiro de 2014.

2 — Mantêm-se em funções o conselho de gestão da Reitoria, o conselho de gerência dos SPUL e o conselho administrativo do Estádio Universitário de Lisboa até 31 de dezembro de 2013.

#### Artigo 29.º

##### Entrada em vigor

Os presentes Estatutos entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, sem prejuízo do estabelecido no artigo 28.º

207377468

### Despacho n.º 14601/2013

#### Estatutos dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa

Considerando que nos termos dos Estatutos da Universidade de Lisboa, aprovados pelo Despacho normativo n.º 5-A/2013, compete ao Reitor aprovar os estatutos dos Serviços de Ação Social da Universidade;

Considerando a especificidade da atividade desenvolvida pelos Serviços de Ação Social e o universo a que se destinam, que aconselha a adoção de um modelo organizacional próprio;

Considerando a necessidade de assegurar a complementaridade entre estes Serviços e os Serviços Centrais da Universidade, evitando sobreposições e redundâncias e garantindo uma gestão mais eficaz dos recursos disponíveis;

Nos termos da lei e dos Estatutos da Universidade de Lisboa, em particular o disposto no n.º 3 do artigo 14.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa homologados pelo Despacho normativo n.º 5-A/2013, aprovo os Estatutos dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa, os quais são publicados em anexo ao presente despacho.

24 de outubro de 2013. — O Reitor, *Prof. Doutor António da Cruz Serra*.