

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Ciências

Edital n.º 1151/2021

Sumário: Projeto de alterações ao Regulamento Orgânico da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa.

Luís Manuel Pinto da Rocha Afonso Carriço, Diretor da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, torna público que aprovou, em 08 de outubro de 2021, o projeto referente às alterações ao Regulamento Orgânico da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, publicado em anexo, submetendo-o, nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, alterado pela Lei n.º 72/2020, de 16 de novembro, e do n.º 3 do artigo 110.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, publicado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, a consulta pública, para recolha de sugestões, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar da data da publicação do presente edital no *Diário da República*.

Convidam-se os interessados a dirigir, por escrito, eventuais sugestões, dentro do período acima referido, as quais deverão ser endereçadas ao Diretor, e remetidas por correio eletrónico (direcao@fc.ul.pt).

Para constar, publica-se o presente edital, o qual vai ser disponibilizado na Internet, no sítio institucional da Escola (www.fc.ul.pt).

8 de outubro de 2021. — O Diretor da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, *Luís Manuel Pinto da Rocha Afonso Carriço*.

Nota justificativa

Em cumprimento do disposto no artigo 99.º do Código do Procedimento Administrativo, redige-se a seguinte nota justificativa relativa ao projeto de alterações ao Regulamento Orgânico da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa:

a) O Regulamento Orgânico da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa foi publicado em anexo ao Despacho n.º 9353/2016, de 21 de julho, tendo sofrido diversas alterações, através dos Despachos n.º 791/2017, de 12 de janeiro, n.º 6564/2018, de 4 de julho, e n.º 8737/2019, de 2 de outubro;

b) O regulamento referido em a) consagra normas referentes à estrutura e à organização das unidades de serviço da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, respetivas atribuições e coordenação;

c) Os membros do Conselho de Escola da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, na sua reunião de 22 de setembro de 2021, aprovaram alterações aos Estatutos da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, publicados em anexo ao Despacho n.º 9251/2017, de 20 de outubro, alterados pelos Despachos n.º 220/2019, de 7 de janeiro, e n.º 1480/2021, de 5 de fevereiro;

d) As modificações mencionadas em c), incluem, entre outras, alterações na estrutura da Faculdade, a nível das suas unidades de serviços e respetivas coordenações, revelando-se necessário efetuar as inerentes alterações e aditamentos ao Regulamento Orgânico da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa em vigor;

e) Com as alterações propostas visa-se, assim, a adequação do presente regulamento às novas disposições estatutárias;

f) Nestes termos, e ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 25.º dos Estatutos da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, torno público o projeto de alterações ao Regulamento Orgânico da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, publicado em anexo ao presente edital.



ANEXO

Projeto do Regulamento Orgânico da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Habilitação

O Regulamento Orgânico da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa (CIÊNCIAS) assenta nos preceitos da legislação aplicável, em especial no Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, bem como nos pressupostos evidenciados nos Estatutos de CIÊNCIAS e nos Estatutos da Universidade de Lisboa.

Artigo 2.º

Âmbito

O Regulamento Orgânico de CIÊNCIAS dispõe sobre a estrutura e a organização das suas Unidades de Serviço, as respetivas atribuições e coordenação.

Artigo 3.º

Natureza das Unidades de Serviço

Nos termos dos Estatutos de CIÊNCIAS, as Unidades de Serviço prestam apoio técnico-administrativo e tecnológico ao cumprimento das atividades que constituem a sua missão, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 7.º dos Estatutos de CIÊNCIAS.

Artigo 4.º

Princípios de atuação

As Unidades de Serviço de CIÊNCIAS devem valorizar a boa gestão, pautando-se por objetivos de economia, eficácia, eficiência e qualidade, e privilegiar a orientação para resultados em harmonia com a política da Universidade de Lisboa, devendo a sua atuação conformar-se no respeito pelos princípios da legalidade e do interesse público, bem como da desburocratização e modernização administrativa e da valorização profissional dos seus membros.

Artigo 5.º

Administrador

1 — O Administrador exerce as competências de acordo com o disposto na lei, nos Estatutos de CIÊNCIAS e no presente Regulamento.

2 — O Administrador será substituído, nas suas ausências, faltas ou impedimentos, por outro dirigente a designar pelo Diretor de CIÊNCIAS.

CAPÍTULO II

Unidades de Serviço

Artigo 6.º

Unidades de Serviço

1 — As Unidades de Serviço designam-se, consoante a estrutura, dimensão, complexidade, objetivos e competências por Direção, Área, Gabinete ou Núcleo.

2 — As Unidades de Serviço existentes são, e organizam-se hierarquicamente, de acordo com a seguinte estrutura:

- A. Direção Académica;
 - A.1. Área de Estudos Pós-Graduados;
 - A.1.1. Gabinete de Doutoramentos;
 - A.1.2. Gabinete de Mestrados;
 - A.2. Área de Estudos Graduados;
 - A.3. Gabinete de Organização Pedagógica;
 - A.4. Gabinete de Desenvolvimento Académico e Formação;
 - A.5. Núcleo de Apoio ao Aluno;
- B. Direção de Recursos Humanos;
 - B.1. Área de Pessoal Docente e Investigador;
 - B.2. Gabinete de Pessoal Não Docente e Bolseiros;
- C. Direção Técnica;
 - C.1. Área de Bibliotecas;
 - C.2. Área de Apoio Laboratorial;
 - C.2.1. Gabinete de Apoio Laboratorial — Ciências da Terra;
 - C.2.2. Gabinete de Apoio Laboratorial — Ciências da Vida;
 - C.2.3. Gabinete de Apoio Laboratorial — Ciências Físicas;
 - C.2.4. Gabinete de Apoio Laboratorial — Ciências Químicas;
 - C.2.5. Gabinete de Apoio Laboratorial — Ciências da Computação;
 - C.3. Gabinete de Segurança, Saúde e Sustentabilidade;
 - C.4. Gabinete de Apoio Psicológico;
 - C.5. Gabinete de Obras, Manutenção e Espaços;
 - C.5.1. Núcleo de Manutenção;
 - C.6. Gabinete de Gestão Documental, Arquivo e Expediente;
- D. Direção de Gestão Administrativa;
 - D.1. Área de Estudos, Planeamento e Qualidade;
 - D.1.1. Gabinete de Estudos e Planeamento;
 - D.1.2. Gabinete de Gestão de Informação;
 - D.2. Área de Relações Externas;
 - D.2.1. Gabinete de Mobilidade e Acolhimento;
 - D.2.2. Gabinete de Empregabilidade;
 - D.3. Área de Apoio Administrativo;
 - D.3.1. Núcleo de Apoio Administrativo — C2;
 - D.3.2. Núcleo de Apoio Administrativo — C6;
 - D.3.3. Núcleo de Apoio Administrativo — C8;
 - D.4. Gabinete de Apoio Jurídico;
- E. Direção de Comunicação e Imagem;
 - E.1. Área de Marketing Académico;
 - E.2. Gabinete de Jornalismo;
 - E.3. Gabinete de Comunicação de Ciência;
 - E.4. Gabinete de Imagem e Conteúdos Digitais;
- F. Direção Financeira e Patrimonial;



- F.1. Área Financeira;
 - F.1.1. Gabinete de Orçamento e Prestação de Contas;
 - F.1.2. Gabinete de Vencimentos;
- F.2. Área Patrimonial e de Compras;
 - F.2.1. Gabinete de Contratos;
 - F.2.2. Núcleo de Acompanhamento dos Processos de Despesa;
- G. Direção de Serviços Informáticos;
 - G.1. Área de Serviços e Servidores;
 - G.2. Área de Redes e Comunicações;
 - G.3. Área de Aplicações e Desenvolvimento;
 - G.4. Gabinete de Suporte ao Utilizador
- H. Direção de Investigação e Desenvolvimento;
 - H.1. Área de Inovação e Empreendedorismo;
 - H.2. Gabinete de Apoio à Investigação;
 - H.3. Gabinete de Gestão de Projetos;
- I. Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade.

3 — As Unidades de Serviço são estruturas organizadas de acordo com as necessidades da instituição e segundo as prioridades estabelecidas pelos órgãos de governo de CIÊNCIAS.

4 — A organização circunstanciada, a descrição detalhada das atribuições, bem como as regras de funcionamento de cada Unidade de Serviço, constarão de regulamento interno da Direção de Serviço onde se insere, a aprovar pelo Administrador, mediante proposta dos respetivos dirigentes, no prazo de 90 dias após as datas dos respetivos despachos de designação.

5 — Em caso de vacatura do lugar de Diretor de Serviços, compete ao Administrador promover a elaboração do respetivo regulamento interno.

6 — O Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade tem regulamento próprio, a aprovar pelo Diretor, nos termos do n.º 4.

Artigo 7.º

Coordenação das Unidades de Serviço

1 — As Direções, Áreas, Gabinetes ou Núcleos são coordenadas por dirigentes intermédios de 1.º, 2.º, 3.º e 4.º grau, respetivamente, atendendo a critérios relacionados com a natureza, complexidade e dimensão de cada unidade de serviço.

2 — O dirigente de uma unidade de serviço que esteja hierarquicamente dependente de outra, reporta ao dirigente dessa unidade, ou a quem ele designar, no âmbito das competências delegadas.

3 — Os dirigentes das Unidades de Serviço que não estão hierarquicamente dependentes de outras, reportam ao Administrador, ou a quem ele designar, no âmbito das competências delegadas, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

4 — O Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade reporta ao Diretor, ou a quem ele designar, no âmbito das competências delegadas.

Artigo 8.º

Competências dos Diretores de Serviços

Aos Diretores de Serviços compete o exercício das competências previstas na lei para dirigentes intermédios de 1.º grau, as que lhes são atribuídas no presente Regulamento e, ainda, outras que lhes forem delegadas, cabendo-lhes, de modo geral, zelar pelo funcionamento e dinamização de todas as Áreas, Gabinetes e Núcleos da sua Direção, nomeadamente:

a) Definir os domínios de atuação e objetivos das unidades que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;



- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência das suas unidades, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos às suas unidades, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e) Emitir parecer relativo ao gozo e à acumulação de férias e propor o respetivo plano anual;
- f) Propor a inscrição e participação dos trabalhadores em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação em regime de autoformação ou outras iniciativas semelhantes;
- g) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados no respetivo serviço, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- h) Apoiar e assessorar o Administrador nos trabalhos que este lhe solicitar e determinar;
- i) Chefiar e orientar o trabalho dos Coordenadores das unidades que a Direção compreende;
- j) Garantir e assegurar a funcionalidade e gestão corrente da sua Direção;
- k) Organizar um sistema de arquivo da Direção, adequado ao tipo de documentação envolvida, de acordo com os requisitos legais, quando existentes, preferencialmente em suporte digital.

Artigo 9.º

Competências dos Coordenadores de Área

Aos Coordenadores de Área compete o exercício das competências previstas na lei para dirigentes intermédios de 2.º grau e ainda as que lhe forem delegadas, cabendo-lhes, de um modo geral, coordenar os trabalhos dos Coordenadores dos Gabinetes e/ou dos Núcleos e zelar pelo funcionamento e dinamização da Área, nomeadamente:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na Área e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação de serviços, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) Promover, em concertação com os Coordenadores de Gabinete e/ou Núcleo, o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores da Área, proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade dos serviços a prestar;
- c) Em concertação com os Coordenadores de Gabinete e/ou Núcleo, divulgar, junto dos trabalhadores da Área, os documentos internos e as normas de procedimento a adotar, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- d) Proceder de forma objetiva à avaliação dos Coordenadores de Gabinete e/ou Núcleo, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- e) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores do serviço sob a sua responsabilidade, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- f) Identificar, em concertação com os Coordenadores de Gabinete e/ou Núcleo, as necessidades de formação específica dos trabalhadores da Área e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- g) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados no respetivo serviço, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.
- h) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da Área, em concertação com os Coordenadores de Gabinete e/ou Núcleo;

Artigo 10.º

Competências dos Coordenadores de Gabinete

Aos Coordenadores de Gabinete cabe, em geral, fazer com que se cumpram todas as funções destinadas à sua unidade, exercer qualquer competência que lhe seja delegada, cabendo-lhes, ainda, zelar pelo funcionamento e dinamização do Gabinete, nomeadamente:

- a) Coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos do Gabinete;
- b) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido no serviço sob a sua responsabilidade e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação de serviços, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- c) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores do serviço sob a sua responsabilidade, proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões técnicos necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade dos serviços a prestar;
- d) Divulgar junto dos trabalhadores do serviço sob a sua responsabilidade os documentos internos e as normas de procedimento a adotar, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- e) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores do serviço sob a sua responsabilidade, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- f) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores sob a sua responsabilidade e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- g) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores sob a sua responsabilidade.

Artigo 11.º

Competências dos Coordenadores de Núcleo

Aos Coordenadores de Núcleo cabe, em geral, fazer com que se cumpram todas as funções destinadas à sua unidade, exercer qualquer competência que lhe seja delegada, cabendo-lhes, ainda, zelar pelo funcionamento e dinamização do Núcleo, nomeadamente:

- a) Coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos do Núcleo;
- b) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido no serviço sob a sua responsabilidade e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação de serviços, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- c) Coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam diretamente no acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores do serviço sob a sua responsabilidade, proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho;
- d) Divulgar junto dos trabalhadores do serviço sob a sua responsabilidade os documentos internos e as normas de procedimento a adotar, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- e) Coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam diretamente na avaliação do mérito dos trabalhadores do serviço sob a sua responsabilidade, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

f) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores sob a sua responsabilidade e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

g) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores sob a sua responsabilidade.

SECÇÃO I

Atribuições das Unidades de Serviço

Artigo 12.º

Direção Académica

À Direção Académica compete desempenhar todas as funções no domínio da gestão administrativa respeitante aos alunos e às atividades de ensino de CIÊNCIAS e ainda prestar apoio à tomada de decisão superior, bem como divulgar a informação relevante e assegurar o reporte à Universidade de Lisboa e demais organismos oficiais.

A.1. À Área de Estudos Pós-Graduados compete assegurar a gestão eficiente dos processos técnico-administrativos dos alunos dos cursos pós-graduados (cursos não conferentes de grau e cursos de 2.º e 3.º ciclos) e dos processos de agregação.

A.1.1. Ao Gabinete de Doutoramentos compete assegurar a gestão eficiente dos processos técnico-administrativos dos cursos de 3.º ciclo e processos de agregação.

A.1.2. Ao Gabinete de Mestrados compete assegurar a gestão eficiente dos processos técnico-administrativos dos cursos de 2.º ciclo e dos cursos não conferentes de grau.

A.2. À Área de Estudos Graduados compete assegurar a gestão eficiente dos processos técnico-administrativos dos alunos dos cursos de graduação (cursos de 1.º ciclo).

A.3. Ao Gabinete de Organização Pedagógica compete assegurar a gestão eficiente da informação necessária ao funcionamento das atividades letivas, bem como a produção de horários que assegurem o uso eficiente dos espaços de CIÊNCIAS no âmbito daquelas atividades, ou de outras, mediante solicitação, e que promovam uma gestão racional das atividades dos alunos e dos docentes.

A.4. Ao Gabinete de Desenvolvimento Académico e Formação compete a investigação, implementação e divulgação de estratégias inovadoras que promovam a melhoria da qualidade do ensino.

A.5. Ao Núcleo de Apoio ao Aluno compete integrar e acompanhar os alunos de CIÊNCIAS, contribuindo para a resolução de problemas que afetem a sua aprendizagem ou o sucesso escolar.

Artigo 13.º

Direção de Recursos Humanos

À Direção de Recursos Humanos compete desempenhar todas as funções no domínio da gestão administrativa dos recursos humanos de CIÊNCIAS, prestar apoio à tomada de decisão superior, divulgar a informação relevante e assegurar o reporte aos organismos oficiais.

B.1. À Área de Pessoal Docente e Investigador compete assegurar a gestão eficiente de todos os procedimentos respeitantes às carreiras profissionais dos docentes e investigadores.

B.2. Ao Gabinete de Pessoal Não Docente e Bolseiros compete assegurar a gestão eficiente de todos os procedimentos respeitantes às carreiras gerais e especiais do pessoal não docente/investigador e bolseiros.

Artigo 14.º

Direção Técnica

À Direção Técnica compete assegurar todas as funções no domínio da gestão das atividades de segurança de pessoas e bens, da saúde e da sustentabilidade e do acervo documental, bem como na operacionalização e manutenção das instalações e outras infraestruturas de CIÊNCIAS.



C.1. À Área de Bibliotecas compete assegurar todas as funções relacionadas com o repositório documental institucional de CIÊNCIAS associado ao ensino, investigação, formação contínua e formação cultural e cívica da comunidade, incluindo o apoio à tomada de decisão superior, divulgação de informação relevante e reporte. Para coadjuvar no desempenho destas funções, designadamente na definição das linhas estratégicas e das orientações subsequentes, a Área compreende ainda um Conselho de Biblioteca, formado por docentes de CIÊNCIAS, no ativo, aposentados ou reformados.

C.2. À Área de Apoio Laboratorial compete a operacionalização e manutenção das instalações laboratoriais de ensino e investigação de CIÊNCIAS, incluindo as suas Infraestruturas Laboratoriais de Ciência e Tecnologia (ILC&T).

C.2.1. Ao Gabinete de Apoio Laboratorial — Ciências da Terra compete a operacionalização e manutenção das instalações laboratoriais de ensino e investigação de CIÊNCIAS, incluindo as suas Infraestruturas Laboratoriais de Ciência e Tecnologia (ILC&T) da área das Ciências da Terra.

C.2.2. Ao Gabinete de Apoio Laboratorial — Ciências da Vida compete a operacionalização e manutenção das instalações laboratoriais de ensino e investigação de CIÊNCIAS, incluindo as suas Infraestruturas Laboratoriais de Ciência e Tecnologia (ILC&T) da área das Ciências da Vida.

C.2.3. Ao Gabinete de Apoio Laboratorial — Ciências Físicas compete a operacionalização e manutenção das instalações laboratoriais de ensino e investigação de CIÊNCIAS, incluindo as suas Infraestruturas Laboratoriais de Ciência e Tecnologia (ILC&T) da área das Ciências da Físicas.

C.2.4. Ao Gabinete de Apoio Laboratorial — Ciências Químicas compete a operacionalização e manutenção das instalações laboratoriais de ensino e investigação de CIÊNCIAS, incluindo as suas Infraestruturas Laboratoriais de Ciência e Tecnologia (ILC&T) da área das Ciências Químicas.

C.2.5. Ao Gabinete de Apoio Laboratorial — Ciências da Computação compete a operacionalização e manutenção das instalações laboratoriais de ensino e investigação de CIÊNCIAS, incluindo as suas Infraestruturas Laboratoriais de Ciência e Tecnologia (ILC&T) da área das Ciências da Computação.

C.3. Ao Gabinete de Segurança, Saúde e Sustentabilidade compete desempenhar todas as funções no domínio da segurança e saúde no trabalho, coordenando e desenvolvendo ações de planificação da prevenção e proteção e da promoção da segurança e saúde, competindo-lhe também a implementação de medidas que visem a melhoria do desempenho ambiental, respeitando critérios de sustentabilidade e a interação com os organismos externos relevantes, incluindo os agentes de proteção civil.

C.4. Ao Gabinete de Apoio Psicológico (GAPsi) compete prestar assistência psicológica aos membros da comunidade de CIÊNCIAS, incluindo o apoio à tomada de decisão superior, divulgação de informação relevante e reporte.

C.5. Ao Gabinete de Obras, Manutenção e Espaços compete desempenhar funções no domínio da manutenção e conservação dos edifícios, incluindo os respetivos equipamentos, e espaços exteriores, competindo-lhe também coordenar a interação com os prestadores de serviços de segurança e limpeza e apoiar a gestão da ocupação dos espaços em eventos não relacionados com a atividade regular de CIÊNCIAS.

C.5.1. Ao Núcleo de Manutenção compete assegurar a manutenção funcional dos espaços físicos de CIÊNCIAS, providenciando para que os equipamentos e instalações estejam em boas condições de utilização.

C.6. Ao Gabinete de Gestão Documental, Arquivo e Expediente compete assegurar o serviço de expediente geral e correio, bem como todas as funções relacionadas com o repositório documental institucional de CIÊNCIAS que não se encontre associado ao ensino, investigação, formação contínua e formação cultural e cívica da comunidade.

Artigo 15.º

Direção de Gestão Administrativa

À Direção de Gestão Administrativa compete assegurar todas as funções relacionadas com o apoio à tomada de decisão, com a interação com entidades externas, nacionais e internacionais, com o apoio técnico-administrativo aos Órgãos de Governo e às estruturas de organização interna de CIÊNCIAS que assegure a interação entre os membros de CIÊNCIAS e os seus serviços.

D.1. À Área de Estudos, Planeamento e Qualidade compete desempenhar todas as funções no domínio do apoio à tomada de decisão, incluindo a análise e o tratamento de dados estatísticos, a elaboração e divulgação de estudos, a produção de documentos de gestão e o desenvolvimento de processos relativos à obtenção de indicadores, da organização e concretização dos processos de acreditação, certificação e avaliação institucional, bem como da promoção da divulgação da respetiva informação.

D.1.1. Ao Gabinete de Estudos e Planeamento compete elaborar documentos e indicadores para apoio à gestão e à tomada de decisão, efetuar o planeamento e monitorizar a implementação de iniciativas, bem como promover, organizar e concretizar os processos de acreditação, certificação e avaliação institucional.

D.1.2. Ao Gabinete de Gestão de Informação compete a produção, organização e gestão de informação institucional, promovendo a coerência e a eficiência da comunicação organizacional nos diferentes suportes de divulgação de informação.

D.2. À Área de Relações Externas compete gerir as atividades de interação com entidades externas, nacionais e internacionais, em linha com a estratégia de CIÊNCIAS e, ainda, a recolha, tratamento e disseminação de informação conexa.

D.2.1. Ao Gabinete de Mobilidade e Acolhimento compete exercer todas as competências no âmbito das ações relativas aos processos de mobilidade, incluindo programas de mobilidade, e acolhimento dos intervenientes nesses processos.

D.2.2. Ao Gabinete de Empregabilidade compete assegurar a ligação entre CIÊNCIAS e o mercado de trabalho, promovendo a ligação com os potenciais empregadores, de modo a dinamizar a inserção dos seus membros no tecido económico e fazer o acompanhamento dos percursos profissionais através da dinamização da rede de alumni.

D.3. À Área de Apoio Administrativo compete assegurar a interação entre os membros de CIÊNCIAS e os serviços, bem como prestar assessoria e apoio técnico-administrativo aos Órgãos de Governo e às comissões por eles constituídas, Subdiretores e Administrador, aos Órgãos dos Departamentos e às Estruturas de Investigação e Desenvolvimento. Atendendo à dimensão da comunidade de CIÊNCIAS, esta Área inclui três Núcleos de Apoio Administrativo geograficamente distribuídos pelo campus do Campo Grande.

D.3.1. Ao Núcleo de Apoio Administrativo — C2 compete assegurar a interação entre os membros de CIÊNCIAS e os serviços, bem como prestar assessoria e apoio técnico-administrativo aos Órgãos dos Departamentos e às Estruturas de Investigação e Desenvolvimento.

D.3.2. Ao Núcleo de Apoio Administrativo — C6 compete assegurar a interação entre os membros de CIÊNCIAS e os serviços, bem como prestar assessoria e apoio técnico-administrativo aos Órgãos dos Departamentos e às Estruturas de Investigação e Desenvolvimento.

D.3.3. Ao Núcleo de Apoio Administrativo — C8 compete assegurar a interação entre os membros de CIÊNCIAS e os serviços, bem como prestar assessoria e apoio técnico-administrativo aos Órgãos dos Departamentos e às Estruturas de Investigação e Desenvolvimento.

D.4. Ao Gabinete de Apoio Jurídico compete elaborar informações, estudos e pareceres jurídicos sobre os assuntos que lhe sejam solicitados pelos Órgãos de Governo e às comissões por eles constituídas, Subdiretores e Administrador, acompanhar os processos de contencioso administrativo, bem como assegurar apoio jurídico na elaboração de projetos de regulamentos, deliberações, despachos e outros documentos.

Artigo 16.º

Direção de Comunicação e Imagem

À Direção de Comunicação e Imagem compete assegurar a comunicação interna e externa de CIÊNCIAS, através de ações que visem a promoção da imagem, o reforço da noção de identidade da instituição e a divulgação das atividades de CIÊNCIAS.

E.1. À Área de Marketing Académico compete promover a imagem e dar a conhecer a oferta formativa e as atividades de CIÊNCIAS junto do público escolar, a nível nacional e internacional.

E.2. Ao Gabinete de Jornalismo compete a promoção interna da imagem de CIÊNCIAS, a promoção e mediação dos contactos entre docentes/investigadores e os media e a cobertura jornalística de eventos de interesse para CIÊNCIAS, promovendo a sua divulgação.

E.3. Ao Gabinete de Comunicação de Ciência compete a interação direta com os Departamentos, com as Estruturas de Investigação e Desenvolvimento e com os docentes e os investigadores, de modo a promover a comunicação eficaz a interlocutores, internos e externos, da Ciência de excelência que se faz na Faculdade e o seu potencial impacto na sociedade.

E.4. Ao Gabinete de Imagem e Conteúdos Digitais compete a produção de conteúdos que possam ser utilizados nos processos de comunicação de todas as atividades de CIÊNCIAS, bem como dinamizar a divulgação das atividades de CIÊNCIAS nos meios de comunicação digitais.

Artigo 17.º

Direção Financeira e Patrimonial

À Direção Financeira e Patrimonial compete desempenhar funções de natureza técnica e administrativa nos domínios da gestão financeira, orçamental, patrimonial, do controlo interno, do aprovisionamento, apoio logístico e gestão do património e, ainda, prestar apoio à tomada de decisão superior, especialmente ao Conselho de Gestão, bem como divulgar a informação relevante e assegurar o reporte aos organismos oficiais.

F.1. À Área Financeira compete assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade e gestão, respeitando as considerações técnicas, os princípios orçamentais e as regras contabilísticas, bem como garantir a sua regulamentação e aplicação.

F.1.1. Ao Gabinete de Orçamento e Prestação de Contas compete elaborar o orçamento e assegurar a gestão orçamental, bem como executar a prestação de contas e efetuar os reportes obrigatórios.

F.1.2. Ao Gabinete de Vencimentos compete processar e registar os vencimentos e outros abonos, bem como os descontos e retenções, no sistema de contabilidade e gestão, em articulação com a Direção de Recursos Humanos.

F.2. À Área Patrimonial e de Compras compete assegurar as operações de gestão do património, bem como a gestão das aquisições de bens e serviços, respeitando as considerações técnicas e legais, os princípios contabilísticos, garantindo a sua regulamentação e aplicação.

F.2.1. Ao Gabinete de Contratos compete assegurar a gestão dos contratos de fornecimento de bens e serviços e das empreitadas de obras públicas, assegurando igualmente a instrução dos respetivos procedimentos pré-contratuais, em articulação com a Área Patrimonial e de Compras e demais Unidades de Serviço.

F.2.2. Ao Núcleo de Acompanhamento dos Processos de Despesa compete assegurar a gestão de processos de despesa, desde a fase do compromisso até à fase da liquidação.

Artigo 18.º

Direção de Serviços Informáticos

À Direção de Serviços Informáticos compete desempenhar funções no domínio da gestão, implementação, segurança, confiabilidade, suporte e promoção da utilização dos serviços e sistemas de informática no âmbito das atividades de CIÊNCIAS, e, ainda, apoiar o planeamento dessas atividades, bem como prestar apoio à tomada de decisão superior e assegurar o reporte às entidades competentes. A Direção de Serviços Informáticos é o serviço responsável pela arquitetura e evolução dos sistemas informáticos existentes, assumindo um caráter pró-ativo no planeamento e desenvolvimento de novos sistemas que contribuam para a melhoria da qualidade e eficiência das atividades de CIÊNCIAS. Para coadjuvar no desempenho das suas funções de planeamento estratégico, apoio à tomada de decisão e reporte, a Direção de Serviços Informáticos integra um Conselho de Informática, formado por docentes de CIÊNCIAS, no ativo, aposentados ou reformados.

G.1. À Área de Serviços e Servidores compete garantir o correto funcionamento e configuração dos sistemas computacionais e serviços, a gestão do centro de dados de CIÊNCIAS, bem como propor e aplicar alterações aos serviços existentes, que contribuam para a melhoria do funcionamento da instituição e/ou contribuam para a racionalização dos recursos existentes.

G.2. À Área de Redes e Comunicações compete garantir o correto funcionamento da rede de dados de Ciências, propor e aplicar alterações à configuração da rede que contribuam para a melhoria do serviço prestado, assegurar a administração e segurança da rede de dados de Ciên-

cias, a conectividade de toda a comunidade e a interligação às redes externas, nomeadamente à Internet e à infraestrutura de voz.

G.3. À Área de Aplicações e Desenvolvimento compete assegurar o correto funcionamento e disponibilidade das aplicações de CIÊNCIAS, bem como investigar, propor, implementar, configurar, adaptar e assegurar a disponibilidade e correção de aplicações que contribuam para a melhoria do funcionamento da instituição ou para a racionalização dos recursos existentes.

G.4. Ao Gabinete de Suporte ao Utilizador compete apoiar toda a comunidade de CIÊNCIAS na utilização dos seus serviços e infraestruturas computacionais e de comunicação, assumindo um caráter pró-ativo na divulgação dos serviços e boas práticas de utilização.

Artigo 19.º

Direção de Investigação e Desenvolvimento

À Direção de Investigação e Desenvolvimento (I&D) compete desempenhar funções no âmbito da gestão de projetos, no apoio às atividades de investigação científica, na prossecução das atividades de valorização do conhecimento e demais ligação ao tecido empresarial e na prestação de apoio à tomada de decisão superior, bem como divulgar a informação relevante e assegurar o reporte à Universidade de Lisboa e demais organismos oficiais.

H.1. A Área de Inovação e Empreendedorismo é responsável pelas atividades de valorização do conhecimento, pela promoção e operacionalização do empreendedorismo, inovação e transferência de tecnologia, gestão do Centro de Incubação Tec Labs e dinamização das relações com o tecido empresarial, bem como pela geração de indicadores de inovação.

H.2. Ao Gabinete de Apoio à Investigação compete apoiar os investigadores e as estruturas de investigação nas suas atividades, nomeadamente, assegurar o acompanhamento e descodificação das políticas públicas e de financiamento à I&D e Inovação, agilizar os processos relacionados com propriedade intelectual, e ainda, assegurar a interface com organizações em que CIÊNCIAS participa ou a que se encontra associada, contratantes e estruturas congêneres da Universidade de Lisboa, garantindo a geração dos indicadores de I&D relevantes e os respetivos fluxos de informação.

H.3. Ao Gabinete de Gestão de Projetos compete a gestão administrativa e financeira dos projetos, ao longo do seu ciclo de vida, assegurando a prestação de contas a entidades financiadoras e o controlo orçamental de cada projeto, interagindo com a Direção de Recursos Humanos e a Direção Financeira e Patrimonial, sempre que necessário.

Artigo 20.º

Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade

Ao Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade compete implementar, e manter em permanente atualização, um sistema de controlo interno para a promoção e certificação da qualidade e realizar a monitorização contínua dos processos operacionais em curso na instituição, gerando a informação necessária para a promoção da sua melhoria constante.

SECÇÃO II

Disposições Comuns

Artigo 21.º

Documentos internos de gestão

1 — As Direções de Serviços e o Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade devem organizar e manter atualizados os seguintes documentos de gestão:

a) Manual de normalização de processos e de procedimentos, em articulação com as restantes Direções de Serviços, sempre que necessário;

- b) Catálogo de serviços, o qual deverá ter ampla divulgação em CIÊNCIAS;
- c) Plano e relatório anual de atividades;
- d) Proposta dos objetivos da unidade, no período temporal legal, em alinhamento com as orientações estratégicas dos órgãos de gestão;
- e) Proposta dos planos anuais de formação dos trabalhadores.

2 — As Unidades de Serviço dispõem de um regulamento interno, nos termos previstos no artigo 6.º

3 — As Unidades de Serviço seguem o modelo de gestão por objetivos e estão conforme a matriz organizacional e, os princípios de atuação e demais regras delineadas no presente Regulamento.

Artigo 22.º

Dirigentes intermédios

1 — O número de lugares de direção intermédia de 1.º, 2.º, 3.º e 4.º graus em CIÊNCIAS é o previsto nos Estatutos de CIÊNCIAS.

2 — Os dirigentes intermédios exercem as suas funções em regime de comissão de serviço, nos termos previstos no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado em vigor e na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

3 — Nos termos do disposto no artigo 20.º do estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, publicado através da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, conjugado com o artigo 9.º do Anexo I dos Estatutos da Universidade de Lisboa, homologados através do Despacho Normativo n.º 14/2019, de 10 de maio, alterado pelo Despacho Normativo n.º 8/2020, de 4 de agosto, o recrutamento dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º grau é feito de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado que reúnam competência técnica, aptidão e experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções e que possuam conhecimento e experiência nas áreas para as quais são recrutados.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 23.º

Revogações

É revogado o Regulamento Orgânico da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa publicado em anexo ao Despacho n.º 9353/2016, de 21 de julho, alterado pelo Despacho n.º 791/2017, de 12 de janeiro, pelo Despacho n.º 6564/2018, de 4 de julho, e pelo Despacho n.º 8737/2019, de 2 de outubro.

Artigo 24.º

Disposição transitória

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

Artigo 25.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

314635926