nos respetivos Adjuntos, poderes para autorizar a realização de despesas com a aquisição de bens e serviços correntes e de capital até aos limites de 2500€ e de 10000€ respetivamente, com suporte, exclusivamente, no Financiamento Plurianual;

1.2 — Nos Coordenadores de Contratos de Investigação Científica financiados por mecanismos com regulamentação específica, poderes para autorizar a realização de despesas com a aquisição de bens e serviços correntes e de capital até aos limites de, respetivamente, 2500€ e 10000€;

1.3 — Nos responsáveis dos Fundos de Maneio instituídos pelo Despacho 2/2014, de 9 de janeiro, poderes para autorizar a realização de despesas com a aquisição de bens e serviços correntes (com exceção da aquisição de serviços a pessoas singulares), no âmbito da gestão do respetivo fundo.

1.3.1 — As competências delegadas nos pontos 1.1 a 1.2 deste despacho sobrepõem-se ao disposto no ponto 1.3.

1.3.2 — São ratificadas todas as despesas que já tenham sido efetuadas ao abrigo dos referidos fundos de maneio.

1.3.3 — Fica delegada no Administrador a competência para apreciar, deliberar, e ou autorizar todas as matérias relativas aos fundos de maneio.

2 — Todas as despesas devem ser executadas através dos Serviços Administrativos, para onde devem ser remetidas as propostas de aquisição. As exceções são as decorrentes das despesas efetuadas através dos respetivos Fundos de Maneio.

3 — Todas as competências ora delegadas devem ser exercidas na estrita observância da dotação orçamental disponível na respetiva unidade, serviço ou unidade orgânica, das normas legais aplicáveis e dos procedimentos internos instituídos.

4 — As competências delegadas pelo presente despacho não podem ser subdelegadas.

5 — Consideram-se ratificados todos os atos praticados no âmbito deste Despacho desde o dia 12 de maio de 2014.

6 — É revogado o Despacho n.º 84/2010, de 8 de abril.

4 de junho de 2014. — O Administrador da Universidade de Évora, *Rui Manuel Gonçalves Pingo*.

207873633

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Ciências

Despacho n.º 7686/2014

Considerando as atribuições da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa (FCUL), consagradas na alínea *a*) do artigo 4.º dos Estatutos da FCUL, publicados em anexo ao Despacho n.º 14440-B/2013, do Reitor da Universidade de Lisboa, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 216, de 7 de novembro, no que respeita à oferta formativa ao nível da pós-graduação no âmbito do ciclo de estudos de mestrado e dos cursos de especialização;

Considerando a necessidade de regulamentar os prazos e condições em que as admissões aos referidos cursos se efetuam;

Ao abrigo das competências que me são conferidas ao abrigo do n.º 7 do artigo 39.º dos Estatutos da FCUL, determino o seguinte:

1 — Após terem conhecimento da sua admissão, os alunos ficam obrigados ao pagamento da caução prevista na Tabela de Emolumentos da FCUL, aprovada pelo Conselho de Gestão da FCUL em reunião do dia 15 do corrente mês, no valor de € 40 (quarenta euros). Para os candidatos admitidos na 1.ª fase, este pagamento deve ser efetuado no prazo máximo de cinco dias úteis após a publicitação dos referidos resultados e para os candidatos admitidos na 2.ª fase, no prazo máximo de dois dias úteis após a publicitação dos referidos resultados. O não pagamento dentro do período estabelecido implica a impossibilidade de efetuarem a respetiva matrícula.

2 — Aquando da realização da matrícula/inscrição no Curso Pós-Graduado, o pagamento referido no ponto anterior reverterá para a liquidação da taxa de matrícula.

3 — Na eventualidade de o Curso Pós-Graduado em que o candidato foi admitido não se iniciar, a caução paga será devolvida na sua totalidade.

4 — Publique-se no *Diário da República.*

22 de maio de 2014. — O Diretor da Faculdade de Ciências, *José Artur Martinho Simões.*

207871219

Faculdade de Direito

Contrato (extrato) n.º 370/2014

Por despacho do Diretor, proferido por delegação do Reitor, conforme publicação no *Diário da República* 2.ª série n.º 225, de 20 de novembro de 2013:

Mestra Maria Madalena Marques dos Santos, assistente convidada em regime de tempo parcial, na percentagem de 30 %, da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, renovado o contrato de trabalho em funções públicas, a termo resolutivo certo, por dois anos, com efeitos a 01 de julho de 2014. (Isento de fiscalização prévia do T.C.)

27 de dezembro de 2013. — A Diretora Executiva, *Ana Paula Carreira.*

207871413

Contrato (extrato) n.º 371/2014

Por despacho do Diretor, proferido por delegação do Reitor, conforme publicação no *Diário da República* 2.ª série n.º 225, de 20 de novembro de 2013:

Renovado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo em regime de tempo parcial (50 %), pelo período de dois anos, por conveniência urgente de serviço, entre esta Faculdade e o Doutor Emílio Kafft Kosta, como Professor Auxiliar Convidado, com efeitos a 02 de janeiro de 2014. (Isento de fiscalização prévia do T.C.)

27 de dezembro de 2013. — A Diretora Executiva, *Ana Paula Carreira*.

207870863

Faculdade de Medicina

Despacho n.º 7687/2014

Na sequência da publicação no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 66, de 3 de abril de 2014, dos Estatutos da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, aprovo, pelo meu despacho n.º 29/2014, sob proposta do diretor executivo e com parecer favorável do conselho de gestão de 23 de maio de 2014, o Regulamento Orgânico dos Serviços da Faculdade.

2 de junho de 2014 — O Diretor da Faculdade de Medicina, *Prof. Doutor J. Fernandes e Fernandes.*

ANEXO

Regulamento Orgânico dos Serviços da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Natureza e âmbito de aplicação

O presente Regulamento estabelece a estrutura orgânica dos serviços da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, adiante designada por FMUL.

Artigo 2.º

Estrutura geral dos serviços

1 — A estrutura de serviços da FMUL compreende serviços de gestão central e assessorias institucionais e pode compreender equipas multidisciplinares.

2 — São serviços de gestão central:

a) O Departamento de Gestão Administrativa:

i) Área de Recursos Humanos e Financeiros;
ii) Área Académica;
iii) Área de Instalações, Equipamentos e Tecnologias de Informação;

b) A Área dos Polos Administrativos;
c) O Núcleo de Biblioteca e Informação.

3 — São assessorias institucionais:

a) O Gabinete de Apoio aos Órgãos de Governo;

b) O Gabinete de Apoio à Investigação Científica, Tecnológica e Inovação;
c) O Instituto de Formação Avançada.

4 — A constituição de equipas multidisciplinares e a nomeação das suas chefias processa-se por despacho do diretor da Faculdade, sob proposta do diretor executivo.

Artigo 3.º

Diretor executivo

1 — Os serviços da FMUL são dirigidos por um diretor executivo, a quem compete a sua gestão corrente e a sua coordenação, equiparado para efeitos remuneratórios a cargo de direção superior de 2.º grau.
2 — O diretor executivo depende hierarquicamente do diretor da FMUL.
3 — O diretor executivo exerce as competências que lhe são conferidas por lei, pelos Estatutos da FMUL e as que lhe forem delegadas ou subdelegadas pelo diretor ou pelo conselho de gestão.
4 — O diretor executivo responderá perante o diretor pela execução das diretrizes que forem definidas pelos órgãos de governo em matéria da sua competência.
5 — O diretor executivo será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo diretor de serviços do Departamento de Gestão Administrativa e, na falta deste, por outro dirigente a designar.

CAPÍTULO II

Dos serviços

SECÇÃO I

Dos Serviços de Gestão Central

Artigo 4.º

Serviços de Gestão Central

1 — Os Serviços de Gestão Central compreendem o Departamento de Gestão Administrativa, a Área dos Polos Administrativos e o Núcleo da Biblioteca e Informação.
2 — Os serviços acima referidos, de acordo com as respetivas especificidades funcionais e tendo em vista uma maior eficácia e flexibilidade da sua ação e concretização dos objetivos que lhes são atribuídos, podem organizar-se e articular-se em rede.

Artigo 5.º

Departamento de Gestão Administrativa

1 — O Departamento de Gestão Administrativa compreende a Área de Recursos Humanos e Financeiros, a Área Académica e a Área de Instalações e Equipamentos e de Tecnologias de Informação.
2 — O Departamento de Gestão Administrativa é dirigido por um diretor de serviços, correspondente a cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 6.º

Área de Recursos Humanos e Financeiros

1 — À Área de Recursos Humanos e Financeiros compete assegurar o cumprimento técnico e administrativo em matéria de assuntos de recursos humanos, financeiros e de informação documental.
2 — A Área de Recursos Humanos e Financeiros é dirigida por um chefe de divisão, correspondente a cargo de direção intermédia de 2.º grau.
3 — A Área de Recursos Humanos e Financeiros compreende:

O Núcleo de Recursos Humanos e Vencimentos;
A Unidade Financeira.

4 — O Núcleo de Recursos Humanos e Vencimentos é dirigido por um coordenador, correspondente a cargo de direção intermédia de 3.º grau.
5 — Ao Núcleo de Recursos Humanos e Vencimentos compete, em termos gerais, assegurar o cumprimento técnico e administrativo em matéria de recursos humanos e informação documental, designadamente:

a) Elaborar anualmente o mapa de pessoal e plano de gestão de recursos humanos;
b) Gerir os processos de contratação nas suas diferentes modalidades;
c) Gerir o «processo individual», na qualidade de colaborador institucional;
d) Assegurar o processamento de vencimentos, abonos e benefícios sociais;
e) Assessorar tecnicamente o processo de avaliação de desempenho dos colaboradores não docentes e não investigadores;
f) Elaborar os planos de formação do pessoal não docente e não investigador, e posterior gestão logística da execução das ações formativas;
g) Realizar os estudos necessários, recolhendo e tratando os dados relevantes para uma gestão eficaz, e assessoria à tomada de decisão;
h) Promover a gestão documental e a normalização de processos;
i) Assegurar uma correta e eficaz gestão de correspondência institucional.

6 — À Unidade Financeira compete, em termos gerais, a gestão do orçamento, a planificação e prestação de contas, a gestão das compras e imobilizado e a faturação e cobrança da receita, designadamente:

a) Apoiar o diretor e conselho de gestão na elaboração do projeto do orçamento da FMUL;
b) Colaborar na preparação da conta de gerência a submeter ao Tribunal de Contas, pelo conselho de gestão;
c) Elaborar os mapas de controlo da execução orçamental referentes à despesa e receita e mapas de requisições de fundos;
d) Definir a estrutura dos centros de controle e apuramento e do plano de contas analítico de forma a elaborar a demonstração de custos por funções e quadros de análise de custos por atividade relevantes para a gestão;
e) Promover os concursos ou ajustes diretos para aquisição de bens e serviços no período de cada ano económico, desenvolvendo os procedimentos necessários para cada um deles;
f) Assegurar o aprovisionamento das diversas unidades da Faculdade, organizando os processos constituídos pelas mesmas, relativos à aquisição de bens e serviços;
g) Gestão dos contratos de fornecimento de bens e serviços da FMUL;
h) Gestão do imobilizado da instituição;
i) Classificação e contabilização dos documentos de despesa na contabilidade orçamental, patrimonial e analítica;
j) Proceder à arrecadação de receitas e executar os pagamentos autorizados pelo conselho de gestão;
k) Contabilização em termos orçamentais, patrimoniais e analíticos dos processos de arrecadação de receita de acordo com as disposições legais definidas no POC-Ed;
l) Manter atualizados os registos na folha de cofre da tesouraria no que diz respeito ao mapeamento dos documentos comprovativos de todos os movimentos diários (entradas e saídas de bancos e caixa);
m) Controlo da conta corrente de clientes, fornecedores e terceiros;
n) Assegurar o apuramento e entrega do IVA e restantes impostos;
o) Conferência e registo contabilístico dos encargos e descontos das várias unidades da FMUL.

Artigo 7.º

Área Académica

1 — À Área Académica compete assegurar o cumprimento técnico e administrativo em questões relacionadas com a vida escolar e pedagógica a nível da formação inicial.
2 — A Área Académica é dirigida por um chefe de divisão correspondente a cargo de direção intermédia de 2.º grau.
3 — A Área Académica compreende três unidades:

Unidade Académica;
Unidade de Gestão Curricular;
Unidade de Avaliação Pedagógica.

4 — À Unidade Académica compete apoiar os estudantes no seu processo de integração na Faculdade, a gestão dos percursos académicos, a gestão do acesso e reconhecimento de habilitações e a cooperação internacional, designadamente:

a) Apoiar os estudantes no seu processo de integração na Faculdade, em articulação com a associação de estudantes e com os órgãos de governo;
b) Executar e registar os procedimentos respeitantes à vida académica dos alunos da FMUL;
c) Assegurar os procedimentos relativos ao acesso através das vertentes legalmente definidas;
d) Assegurar os procedimentos relativos à equivalência de grau e creditação de habilitações anteriores;
e) Assegurar os procedimentos relativos à mobilidade e intercâmbio dos vários intervenientes do processo educativo;
f) Fornecer elementos estatísticos referentes à área de atividade.

5 — À Unidade de Gestão Curricular compete apoiar os órgãos, comissões e conselhos de ano da Faculdade, designadamente:

a) Apoio quer ao nível do secretariado, quer na recolha de informação e elaboração de pareceres para apoio à tomada de decisão;
b) Recolher, compilar, atualizar e divulgar informação curricular;
c) Gerir os espaços pedagógicos e equipamentos;
d) Assegurar os procedimentos administrativos necessários ao desenvolvimento do ano letivo, ao nível dos Núcleos Curriculares Obrigatório e Optativo e do Estágio Clínico do 6.º ano;
e) Fornecer elementos estatísticos referentes à área de atividade.

6 — À Unidade de Avaliação Pedagógica compete apoiar os processos de ensino aprendizagem, designadamente:

a) Assegurar a gestão dos processos referentes à leitura ótica das provas de avaliação de escolha múltipla;
b) Elaborar relatórios de avaliação, mediante o tratamento dos resultados das provas de avaliação de escolha múltipla;
c) Apoiar os processos de avaliação do ensino aprendizagem desenvolvidos pelas coordenações de ano e pelo conselho pedagógico e coordenadores/regentes de unidades curriculares.

Artigo 8.º

Área de Instalações e Equipamentos e de Tecnologias de Informação

1 — À Área de Instalações e Equipamentos e de Tecnologias de Informação compete zelar pelas instalações e equipamentos e proporcionar o suporte e administração de sistemas informáticos e de comunicação.
2 — A Área de Instalações e Equipamentos e de Tecnologias de Informação é dirigida pelo diretor do Departamento de Gestão Administrativa.
3 — Área de Instalações e Equipamentos e de Tecnologias de Informação compreende duas unidades:

Unidade de Instalações, Equipamentos e Logística;
Unidade de Tecnologias de Informação e Multimédia.

4 — À Unidade de Instalações, Equipamentos e Logística compete, em termos gerais, zelar pelas instalações e equipamentos da FMUL, designadamente:

a) Assegurar as atividades que dizem respeito à conservação dos espaços físicos e equipamentos da FMUL;
b) Coordenar os serviços de limpeza das instalações e de recolha de resíduos;
c) Coordenar a segurança física das instalações;
d) Conceber, estruturar e implementar medidas de higiene e segurança no trabalho, de acordo com a legislação em vigor;
e) Preparar, coordenar e desenvolver ações e instrumentos relativos a obras e projetos;
f) Gerir e assegurar todas as questões relativas ao funcionamento diário das instalações;
g) Garantir as condições logísticas aos eventos de natureza científica e cultural;
h) Organizar e gerir processos de contratação pública em matérias da sua competência;
i) Assessorar os órgãos de governo em matérias de acompanhamento de projetos comuns desenvolvidos pelo CAML;
j) Acompanhamento técnico-administrativo de projetos ao abrigo de PIDDAC e contratos-programa.

5 — À Unidade de Tecnologias de Informação e Multimédia compete o suporte técnico, a administração de sistemas informáticos, e o apoio técnico audiovisual, designadamente:

a) Administração de sistemas e gestão centralizada dos serviços disponibilizados;
b) Projeção, gestão e coordenação da instalação da rede de cablagem (voz/dados) na FMUL;
c) Gestão e manutenção de sistemas de telecomunicações;
d) Apoio direto ao utilizador nas seguintes áreas (suporte de 1.ª linha): *software* instalado na rede; configurações específicas do PC na rede; manutenção e reparação de *hardware;* instalação e configuração em rede de novos equipamentos; gestão de contas de utilizadores, grupos de utilizadores e serviços; triagem de problemas gerais da rede;
e) Gestão do parque informático e dos equipamentos audiovisuais;
f) Assegurar tecnicamente o ensino com recurso às novas tecnologias audiovisuais;
g) Assessoria técnica na produção de suportes digitais para a prática pedagógica e científica;
h) Apoio à decisão na aquisição e implementação de sistemas informáticos, de comunicação e audiovisuais através de pesquisa de mercado e teste de soluções.

Artigo 9.º

Área dos Polos Administrativos

1 — A Área dos Polos Administrativos desenvolve a sua atuação em articulação com os diretores das unidades estruturais e os serviços de gestão central, sendo a sua competência multidisciplinar.
2 — A Área dos Polos Administrativos é dirigida por um chefe de divisão, correspondente a cargo de direção intermédia de 2.º grau.
3 — A Área dos Polos Administrativos integra um coordenador técnico, correspondente a cargo de direção intermédia de 4.º grau, que reporta diretamente ao chefe de divisão.
4 — À Área dos Polos Administrativos compete planear, organizar, monitorizar e avaliar os recursos técnicos e humanos afetos às unidades estruturais descentralizadas da FMUL (clínicas universitárias, institutos, laboratórios e centros), que dão suporte técnico-administrativo para o desenvolvimento das atividades letivas e de investigação científica, designadamente:

a) Assegurar apoio técnico-administrativo às unidades curriculares;
b) Uniformizar procedimentos administrativos, funcionais e promover o trabalho matricial entre todos os seus colaboradores;
c) Efetuar o mapeamento de processos administrativos e a sua revisão periódica;
d) Uniformizar as competências técnicas dos colaboradores através da promoção de ações de formação e esclarecimento em contexto de trabalho;
e) Promover iniciativas que reforcem a identidade institucional;
f) Gestão da logística associada aos programas de estágio, realizados em hospitais e centros de saúde;
g) Assessoria a docentes, investigadores e discentes na sua vivência como colaboradores institucionais;
h) Zelar, em colaboração com a comunidade académica da FMUL, pelo cumprimento das atividades pedagógicas e científicas;
i) Analisar, propor e acompanhar circuitos de comunicação institucional;
j) Elaborar pareceres técnicos e regulamentos;
k) Apoio a ações de extensão universitária.

Artigo 10.º

Núcleo de Biblioteca e Informação

1 — Ao Núcleo de Biblioteca e Informação compete gerir, organizar e difundir os recursos bibliográficos e fontes documentais e prestar apoio ao Museu.
2 — O Núcleo de Biblioteca e Informação é dirigido por um coordenador, com formação específica em ciências documentais, correspondente a cargo de direção intermédia de 3.º grau.
3 — O Núcleo de Biblioteca e Informação compreende:

A Unidade de Biblioteconomia, Arquivo Histórico e Património Museológico;
A Unidade de Difusão da Informação e Biblioteca Digital.

4 — À Unidade de Biblioteconomia, Arquivo Histórico e Património Museológico compete, em termos gerais, os processos de aquisição e de gestão do acervo documental, designadamente:

a) A seleção e gestão de coleções;
b) Os processos de aquisições de novos documentos;
c) A catalogação, classificação e indexação;
d) A preservação e conservação;
e) A Gestão dos processos de doação por parte de entidades públicas ou privadas.

5 — À Unidade de Difusão da Informação e Biblioteca Digital compete, em termos gerais, garantir o acesso à informação, aos recursos e fontes documentais existentes na unidade, designadamente:

a) O atendimento e referência;
b) A pesquisa e formação;
c) A cooperação e *marketing;*
d) A gestão da biblioteca digital.

SECÇÃO II

Das assessoriais institucionais

Artigo 11.º

Assessoriais institucionais

1 — As assessorias institucionais têm uma estrutura e composição variável, de acordo com os fins específicos para que foram criadas, po-

dendo ser dirigidas ou coordenadas em termos pedagógicos e científicos por docentes, nomeados por despacho do diretor.

2 — As assessorias institucionais compreendem o Gabinete de Apoio aos Órgãos de Governo — GAOG, o Gabinete de Apoio à Investigação Científica, Tecnológica e Inovação — GAPIC e o Instituto de Formação Avançada — IFA.

Artigo 12.º

Gabinete de Apoio aos Órgãos de Governo

1 — O Gabinete de Apoio aos Órgãos de Governo, adiante designado de GAOG, compreende a Unidade de apoio aos órgãos de governo e a Unidade de Relações Públicas e Comunicação.

2 — O GAOG é dirigido por um coordenador, correspondente a cargo de direção intermédia de 3.º grau.

3 — À Unidade de Apoio aos Órgãos de Governo compete assessorar e assegurar o apoio técnico-administrativo desses órgãos, designadamente:

a) Prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos de governo e às comissões nomeadas pelos próprios;
b) Elaborar informações, pareceres técnicos e relatórios no âmbito das suas atribuições;
c) Assegurar a preparação de reuniões dos órgãos de governo, elaboração de atas e o tratamento e encaminhamento das deliberações tomadas;
d) Assegurar as tarefas inerentes à receção, classificação, expedição, distribuição e arquivo de todo o expediente associado ao Gabinete.

4 — À Unidade de Relações Públicas e Comunicação compete assegurar o relacionamento com entidades internas, externas e a comunicação institucional da FMUL, designadamente:

a) Colaborar na organização de atividades de caráter científico, cultural e recreativo, promovidas ou apoiadas pela FMUL;
b) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais em que estejam envolvidos membros dos órgãos de governo da FMUL;
c) Promover a comunicação interna;
d) Promover a imagem institucional da FMUL;
e) Recolher, tratar e divulgar informação noticiosa com interesse para a FMUL;
f) Assegurar a gestão do Portal da FMUL;
g) Assegurar a gestão da Newsletter da FMUL.

Artigo 13.º

Gabinete de Apoio à Investigação Científica, Tecnológica e Inovação — GAPIC

Ao Gabinete de Apoio à Investigação Científica, Tecnológica e Inovação, adiante designado por GAPIC, compete promover e incentivar atividades de investigação científica e inovação tecnológica junto dos alunos da FMUL, designadamente:

a) Apoiar e dinamizar programas e projetos de investigação científica e inovação tecnológica, preferencialmente no âmbito da pré-graduação;
b) Contribuir para a promoção e desenvolvimento da cultura científica;
c) Contribuir para a divulgação das atividades de investigação científica e inovação tecnológica.

Artigo 14.º

Instituto de Formação Avançada — IFA

1 — Ao Instituto de Formação Avançada, adiante designado por IFA, compete a gestão da formação pós-graduada na FMUL, nomeadamente dos cursos conducentes a um grau académico (2.º e 3.º ciclos de estudos) e de cursos de formação contínua (de atualização, de aperfeiçoamento e de especialização).

2 — A coordenação técnica e administrativa do IFA é assegurada pelo diretor executivo da FMUL.

3 — O IFA compreende:

A Unidade de Formação Avançada;
A Unidade de Formação Contínua.

4 — À Unidade de Formação Avançada compete, em termos gerais, a gestão dos cursos conducentes ao grau académico de mestre e de doutor, designadamente:

a) Instruir, planear e acompanhar os processos técnico-administrativos e pedagógicos dos cursos de mestrado e doutoramento;
b) Proceder à gestão curricular de alunos de mestrado e doutoramento;
c) Proceder à gestão financeira dos mestrados e doutoramentos com a preparação dos estudos económicos e supervisão das execuções financeiras, coordenando com a tesouraria a gestão das propinas, emolumentos e demais taxas devidas pelos alunos;
d) Acompanhar as provas académicas, respetiva elaboração das atas e arquivo dos processos com o envio das teses e *curriculum vitae* para a Biblioteca Nacional, Bibliotecas da Reitoria e da FMUL e OCES;
e) Assegurar e manter atualizado o expediente e arquivo desta área mantendo organizados os processos dos alunos e dos cursos;
f) Manter atualizadas as bases de dados de gestão de alunos e processos;
g) Promover a divulgação dos cursos de especialização, mestrado e doutoramento na FMUL;
h) Preparar os elementos estatísticos relativos às atividades desta área;
i) Dar apoio logístico e de secretariado à realização dos cursos desenvolvidos por esta área;
j) Apoiar os órgãos de governo na disponibilização de informação e documentação solicitada (elaboração de estudos e pareceres dentro da competência desta área).

5 — À Unidade de Formação Contínua compete a gestão dos cursos de atualização, de aperfeiçoamento e de especialização, não conducentes a grau académico, designadamente:

a) Instruir, planear e acompanhar a realização e organização dos cursos não conferentes a grau académico (de atualização e aperfeiçoamento);
b) Proceder à gestão financeira, logística e de secretariado dos cursos;
c) Promover a divulgação dos cursos desenvolvidos por esta área;
d) Preparar os elementos estatísticos relativos às atividades desta área;
e) Manter atualizadas as bases de dados de gestão dos cursos;
f) Assegurar e manter atualizado o expediente e arquivo desta área.

SECÇÃO III

Das equipas multidisciplinares

Artigo 15.º

1 — A constituição de equipas multidisciplinares, até sete, nos termos legais, processa-se por despacho do diretor da FMUL, sob proposta do diretor executivo.

2 — As equipas multidisciplinares têm uma estrutura, composição e duração variável, de acordo com o projeto específico para que forem criadas e são constituídas por colaboradores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado do mapa de pessoal não docente da FMUL.

3 — Os chefes de equipa, nos termos legais, nomeados por despacho do diretor da FMUL, na sequência de um processo de candidatura e seleção, serão abonados por um acréscimo remuneratório correspondente a 55 pontos indiciários da escala salarial geral, até ao limite do estatuto remuneratório fixado para os chefes de divisão.

4 — A nomeação dos chefes de equipa coincide com a duração dos projetos, até um período de dois anos, eventualmente renovável, em função da manutenção do projeto.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 16.º

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

2 — Com a entrada em vigor, é revogado o anterior Regulamento publicado pelo despacho n.º 27354/2009, do *Diário da República,* 2.ª série, n.º 245, de 21 de dezembro de 2009, com as alterações que lhe foram introduzidas pelos despachos n.os 11418/2010, do *Diário da República,* 2.ª série, n.º 134, de 13 de julho de 2010, 16074/2010, do *Diário da República,* 2.ª série, n.º 207, de 25 de outubro de 2010, e 4570/2013, do *Diário da República,* 2.ª série, n.º 63, de 1 de abril de 2013.

207873439

Instituto Superior de Agronomia

Despacho (extrato) n.º 7688/2014

Considerando o disposto no n.º 2 do artigo 12.º dos Estatutos do Instituto Superior de Agronomia (ISA), homologados por Despacho do Reitor da Universidade de Lisboa, de 20 de dezembro de 2013, publicado sob o n.º 339/2014, 2.ª série, n.º 5, de 8 de janeiro de 2014.

Tendo em conta a homologação reitoral da eleição para Presidente do ISA, e a respetiva posse, ocorrida no passado dia 30 de maio de 2014;