

**REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO,
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA
DIREÇÃO DE RECURSOS HUMANOS DO IST**

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

1. O presente regulamento estabelece os princípios de funcionamento, competências e atribuições das unidades funcionais da Direção de Recursos Humanos do Instituto Superior Técnico, adiante designada pela sigla DRH.
2. Este regulamento aplica-se às unidades da DRH previstas no Regulamento de Organização e Funcionamento dos Serviços de Natureza Administrativa e Apoio Técnico do Instituto Superior Técnico, publicado através do Despacho n.º 1503/2017, inserto no Diário da República, 2.ª série, n.º 32, de 14 de fevereiro de 2017, designadamente nos artigos 33.º a 40.º, bem como a outras unidades temporárias, grupos de trabalho e trabalhadores da DRH eventualmente não enquadrados em nenhuma das unidades existentes, nas partes que lhes possam ser aplicáveis.

Artigo 2.º

Gestão e organização da DRH

1. A DRH é dirigida por um Diretor, posição correspondente a cargo de direção intermédia de 1.º grau.
2. Nos termos do Regulamento citado no n.º 2 do artigo anterior, a DRH está estruturada funcionalmente na Área de Gestão de Recursos Humanos, também designada pela sigla AGRH, e em cinco núcleos.
3. A AGRH é dirigida por um coordenador de área, posição correspondente a cargo de direção intermédia de 2.º grau.
4. Os núcleos são dirigidos por coordenadores de núcleo, posições correspondentes a cargos de direção intermédia de 3.º grau.
5. A AGRH compreende os seguintes Núcleos, também designados pelas siglas ou acrónimos indicados:
 - a) Núcleo de Docentes e Investigadores (NUDI);
 - b) Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros (NTB);
 - c) Núcleo de Remunerações e Proteção Social (NUR);
 - d) Núcleo de Prestação do Trabalho (NPT);
 - e) Núcleo de Atendimento e Documentação (NAD).
6. A DRH compreende, ainda, a Assessoria Técnica, também designada pela sigla AT-DRH.
7. Nos termos do Regulamento citado no n.º 2 do artigo anterior, as funções de direção e coordenação acima mencionadas podem igualmente ser desempenhadas por técnicos superiores, nomeados para o efeito.

Artigo 3.º

Afetação dos trabalhadores

1. A distribuição ou redistribuição dos trabalhadores da DRH pelas diferentes unidades é da responsabilidade do Diretor, por sua iniciativa, dos restantes dirigentes ou dos próprios.
2. Antes da decisão de afetação de trabalhadores às unidades, estes devem ser ouvidos e os seus interesses e expectativas ponderados.
3. Sempre que se justifique, designadamente em situações de grande volume de trabalho, os trabalhadores da DRH podem ser afetados, temporariamente, em tempo parcial ou total, a unidade diferente daquela em que se integram.

CAPÍTULO II

Princípios de funcionamento

Artigo 4.º

Princípios éticos e deontológicos

1. A DRH atua de acordo com os princípios gerais da atividade administrativa e do serviço público, no estrito cumprimento da lei.
2. Sem prejuízo da transparência nos seus procedimentos e da publicitação de informação legalmente prevista, a DRH zela pela proteção dos dados pessoais a que tem acesso, atuando com sigilo e confidencialidade.

Artigo 5.º

Unicidade da DRH

1. Não obstante a estrutura descrita no artigo 2.º, estabelecida por razões de ordem funcional e de organização do trabalho, a DRH é a unidade de filiação dos trabalhadores que nela exercem a sua atividade, devendo essa pertença ser mencionada em todos os contactos institucionais.
2. O disposto no número anterior deve ser particularmente destacado na comunicação com os utentes da DRH, com os outros órgãos e serviços do IST e com o exterior.
3. As tarefas e objetivos de cada uma das unidades são tarefas e objetivos da DRH, sendo o seu desenvolvimento de responsabilidade de todos os trabalhadores da DRH, independentemente da unidade em que se integrem, sem prejuízo do papel específico de cada um.

Artigo 6.º

Articulação e colaboração

1. Os núcleos da DRH funcionam de modo articulado e complementar entre si, sem prejuízo das suas esferas específicas de competência.
2. Os fluxos de trabalho que digam respeito a mais do que uma unidade devem decorrer sem quaisquer entraves ou perturbações derivados dessa situação.
3. No contacto com os utentes, e sempre que o assunto em questão diga respeito a mais do que uma unidade, deverá aquela que iniciou o contacto, ou junto de quem este foi iniciado, assegurar toda a gestão do assunto com o utente, recolhendo a informação da outra ou outras unidades, quando necessário.
4. A definição das atribuições das unidades efetuada no presente regulamento não pode servir de justificação para a não colaboração em processos atribuídos a outras unidades, ou, inclusivamente, para a sua gestão, sempre que fundamentadamente solicitado pelo Diretor ou outros dirigentes da DRH.

Artigo 7.º

Comunicação

1. Para a concretização do disposto no artigo anterior, a Direção, área e núcleos da DRH comunicam regularmente entre si, transmitindo e solicitando a informação necessária ao normal desenrolar das suas atividades e à prossecução dos seus objetivos.
2. Esta comunicação é realizada pelos meios adequados a cada situação, privilegiando-se o contacto pessoal e telefónico e o correio eletrónico.

3. Quando se justifique, por iniciativa dos dirigentes ou sob proposta de qualquer trabalhador da DRH, devem ser marcadas reuniões de trabalho, para tratar de assuntos específicos, abrangendo indiferentemente os trabalhadores afetos a qualquer unidade.

Artigo 8.º

Documentação

1. Toda a documentação produzida e tratada pela DRH, no âmbito do exercício das suas atividades, deve existir e circular em formato exclusivamente eletrónico, sem prejuízo dos imperativos legais aplicáveis ou da maior adequabilidade funcional de outros suportes.
2. Para o disposto no número anterior, é preferencialmente utilizada a área partilhada da DRH no servidor de ficheiros.
3. Dos documentos e processos existentes na DRH não é mantido mais do que um exemplar, o qual estará acessível a todos os trabalhadores que o necessitem e à guarda daquele ou daqueles que, em cada momento, funcionalmente se justifique.

4. Sempre que um documento ou processo já terminado transite para outra unidade, a unidade de origem não deve manter cópias do mesmo, estando aquele acessível a esta, sempre que o necessite, no respeito pelo princípio contido no Artigo 4.º

Princípios éticos e deontológicos

1. A DRH atua de acordo com os princípios gerais da atividade administrativa e do serviço público, no estrito cumprimento da lei.
2. Sem prejuízo da transparência nos seus procedimentos e da publicitação de informação legalmente prevista, a DRH zela pela proteção dos dados pessoais a que tem acesso, atuando com sigilo e confidencialidade.

Artigo 5.º.

CAPÍTULO III

Interface com os utentes

Artigo 9.º

Princípios gerais

1. A comunicação com os utentes da DRH deve privilegiar os meios não materiais, designadamente a página eletrónica, plataformas informáticas, correio eletrónico e redes sociais.
2. A organização das tarefas deve ter em conta, antes de mais, os interesses e necessidades legítimas dos utentes, promovendo a comunicação com estes.
3. Os instrumentos de interface com os utentes, nomeadamente os formulários, devem ser claros e acessíveis, limitando a informação solicitada àquela que é estritamente necessária para o procedimento em questão e não está disponível por outras vias.
4. Os pedidos de informação dos utentes devem ter resposta no prazo máximo de 48 horas, ainda que apenas para informar que o assunto está a ser analisado, quando não for possível uma resposta definitiva.
5. Sem prejuízo do papel específico dos trabalhadores envolvidos no atendimento, a comunicação com os utentes e a observância das regras a este respeito é da responsabilidade de todos os trabalhadores da DRH.

Artigo 10.º

Atendimento

1. Existe um único atendimento na DRH, assegurado pelo Núcleo de Atendimento e Documentação, em articulação com os restantes núcleos e unidades.
2. Os postos de atendimento presencial funcionam em espaços próprios, dotados dos meios necessários para uma boa receção e comunicação com os utentes, garantindo a privacidade destes.
3. O atendimento é efetuado por trabalhadores especificamente designados para o efeito, integrados no NAD e dependentes hierarquicamente do respetivo coordenador.
4. No cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo anterior, a organização do trabalho dos núcleos deve ter em conta as necessidades das tarefas de atendimento e a articulação funcional com os trabalhadores encarregues deste.
5. Excecionalmente, quando a especificidade ou a morosidade dos assuntos o justifiquem, os utentes podem ser encaminhados para o coordenador ou outro trabalhador do núcleo competente, que deve proceder ao atendimento em espaço próprio para o efeito.

Artigo 11.º

Substituição dos trabalhadores encarregues do atendimento

1. Em situações em que tal seja necessário, designadamente por ausência ou motivos funcionais, os trabalhadores encarregues do atendimento são substituídos por outros trabalhadores da DRH, exceto os dirigentes, de acordo com esquema rotativo previamente fixado.
2. Para o efeito, deverá ser do conhecimento de todos a organização das tarefas e a localização dos instrumentos e ferramentas necessários.

CAPÍTULO IV

Dirigentes

Artigo 12.º

Coordenador de área

Sem prejuízo das demais competências que lhe estejam atribuídas por lei e pelos regulamentos e disposições internas do IST, cabe ao coordenador da AGRH:

- a) Supervisionar os trabalhos desenvolvidos nos núcleos;
- b) Estabelecer os objetivos para os núcleos, em articulação com o Diretor e tendo em conta os objetivos gerais da DRH e da área;
- c) Avaliar os coordenadores de núcleo e outros trabalhadores da área não integrados em núcleos;
- d) Promover as medidas necessárias para a articulação funcional entre os núcleos e as demais unidades da DRH;
- e) Assessorar o Diretor nas tarefas da sua esfera de competência;
- f) Propor a formação profissional necessária e adequada aos trabalhadores da área, em articulação com os coordenadores de núcleo.

Artigo 13.º

Coordenadores de núcleo

Sem prejuízo das demais competências que lhes estejam atribuídas por lei e pelos regulamentos e disposições internas do IST, cabe aos coordenadores de núcleo da DRH:

- a) Coordenar os trabalhos desenvolvidos no núcleo;
- b) Organizar e distribuir as tarefas;
- c) Orientar, acompanhar e apoiar os trabalhadores do núcleo;

- d) Estabelecer os objetivos para os trabalhadores, em articulação com o Coordenador de Área e o Diretor e tendo em conta os objetivos gerais da DRH, da área e do núcleo;
- e) Avaliar os trabalhadores do núcleo;
- f) Promover as medidas necessárias para a articulação funcional entre o núcleo e as demais unidades da DRH;
- g) Assessorar o Coordenador de Área e o Diretor nas tarefas da esfera de competência do seu Núcleo;
- h) Propor a formação profissional necessária e adequada aos trabalhadores do núcleo.

CAPÍTULO V

Atribuições e competências das unidades

SECÇÃO I

Área de Gestão de Recursos Humanos

Artigo 14.º

Competências da AGRH

1. À Área de Gestão de Recursos Humanos compete desenvolver os serviços, atos, processos e procedimentos executivos e administrativos de gestão do pessoal do IST, independentemente da modalidade de relação jurídica de emprego e da carreira, incluindo recrutamento, gestão das carreiras, remunerações e prestação do trabalho, e gerir e disponibilizar a informação relativa aos mesmos, assegurando o funcionamento operacional dos sistemas de informação e comunicação necessários para essa gestão.
2. As atividades necessárias para executar as atribuições da AGRH são desenvolvidas através dos seus núcleos.

Artigo 15.º

Competências do Núcleo de Docentes e Investigadores

1. Ao NUDI compete desenvolver os processos e procedimentos ligados à gestão das carreiras docente universitária e de investigação científica, no referente aos trabalhadores do IST abrangidos por elas, independentemente da modalidade de relação jurídica de emprego.
2. As atribuições específicas do NUDI são as seguintes:
 - a) Desenvolver os diversos tipos de procedimentos de recrutamento e seleção aplicáveis nas carreiras geridas pelo núcleo, nomeadamente concursos para pessoal docente e investigador de carreira e procedimentos de recrutamento de pessoal docente e investigador especialmente contratado;
 - b) Organizar e gerir os processos de contratação dos trabalhadores;
 - c) Efetuar a gestão administrativa do período experimental dos contratos;
 - d) Organizar e gerir os processos de vicissitudes contratuais, como alteração de posicionamento remuneratório, promoção, mobilidade, cessação de funções e aposentação ou reforma;
 - e) Comunicar regularmente aos trabalhadores e aos departamentos ou unidades de investigação onde estes desenvolvem as suas atividades os prazos de final de contrato, e organizar os respetivos processos de renovação ou cessação;
 - f) Gerir e instruir os processos de licença sabática, dispensa de prestação de serviço na instituição de origem, licença sem remuneração, dispensa de serviço e mecanismos similares legalmente previstos, aplicáveis ao pessoal docente e investigador;
 - g) Gerir e instruir os processos de acumulação de funções;

- h) Elaborar e fornecer dados estatísticos, regulares e eventuais, respeitantes a docentes e investigadores, designadamente, entre outros, para os sistemas REBIDES / INDEZ e SIOE;
- i) Gerir os procedimentos específicos de seleção e contratação no âmbito de programas financiados por entidades nacionais e internacionais, designadamente, entre outros, os programas Investigador FCT, Welcome, Marie Curie, Erasmus Mundus e os acordos com universidades norte-americanas;
- j) Gerir e processar os dados profissionais dos trabalhadores docentes e investigadores;
- k) Gerir e processar os dados habilitacionais e referentes a formação profissional dos trabalhadores docentes e investigadores;
- l) Gerir e processar os dados pessoais e familiares dos trabalhadores docentes e investigadores;
- m) Apoiar as atividades de avaliação de desempenho de docentes e investigadores;
- n) Exercer as demais competências atribuídas pelos dirigentes do serviço.

Artigo 16.º

Competências do Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros

1. Ao NTB compete desenvolver os processos e procedimentos ligados à gestão das carreiras gerais, especiais, não revistas e subsistentes de pessoal técnico, administrativo e de apoio, no referente aos trabalhadores do IST abrangidos por elas, independentemente da modalidade de relação jurídica de emprego, o recrutamento e nomeação do pessoal dirigente, bem como o recrutamento, contratação e gestão dos contratos de bolseiros de investigação.
2. As atribuições específicas do NTB são as seguintes:
 - a) Desenvolver os diversos tipos de procedimentos de recrutamento e seleção aplicáveis nas carreiras geridas pelo núcleo, nomeadamente procedimentos concursais para a carreira e para pessoal dirigente e concursos para celebração de bolsas de investigação;
 - b) Organizar e gerir os processos de contratação dos trabalhadores e bolseiros;
 - c) Organizar e gerir os processos de nomeação, renovação e cessação de comissão de serviço do pessoal dirigente;
 - d) Efetuar a gestão administrativa do período experimental dos contratos;
 - e) Organizar e gerir os processos de vicissitudes contratuais, como alteração de posicionamento remuneratório, promoção, mobilidade, cessação de funções e aposentação ou reforma;
 - f) Gerir e instruir os processos de licença sem remuneração e mecanismos similares legalmente previstos, aplicáveis ao pessoal técnico & administrativo;
 - g) Gerir e instruir os processos de acumulação de funções;
 - h) Comunicar regularmente aos trabalhadores e aos serviços onde estes desenvolvem as suas atividades os prazos de final de contrato, e organizar os respetivos processos de renovação ou cessação;
 - i) Organizar e gerir os processos de prestação de serviços nas modalidades de tarefa e avença;
 - j) Elaborar e fornecer dados estatísticos, regulares e eventuais, respeitantes a pessoal técnico & administrativo e bolseiros, designadamente, entre outros, para os sistemas REBIDES / INDEZ e SIOE;
 - k) Gerir e processar os dados profissionais dos trabalhadores técnicos & administrativos;
 - l) Gerir e processar os dados habilitacionais e referentes a formação profissional dos trabalhadores técnicos & administrativos

- m) Gerir e processar os dados pessoais e familiares dos trabalhadores técnicos & administrativos;
- n) Gerir e processar todos os dados relativos a bolseiros;
- o) Apoiar as atividades de avaliação de desempenho do pessoal técnico & administrativo;
- p) Exercer as demais competências atribuídas pelos dirigentes do serviço.

Artigo 17.º

Competências do Núcleo de Remunerações e Proteção Social

1. Ao NUR compete desenvolver o processamento de vencimentos, descontos e benefícios sociais, com correção e rigor, aplicando os princípios legais e procedimentais definidos.
2. As atribuições específicas do NUR são as seguintes:
 - a) Efetuar o processamento de remunerações, subsídios e outros abonos, nomeadamente ajudas de custo e trabalho extraordinário, e respetivos descontos;
 - b) Elaborar mapas de despesas com pessoal para acompanhar a requisição de fundos;
 - c) Proceder ao apuramento dos encargos com remunerações de trabalhadores para cabimento orçamental;
 - d) Fornecer informação relativa a remunerações e outros pagamentos efetuados aos trabalhadores, a outros serviços do IST ou a entidades externas, designadamente para elaboração de relatórios ou auditoria.
 - e) Proceder às diligências necessárias, decorrentes de decisões de autoridades judiciais ou administrativas incidentes sobre as remunerações;
 - f) Emitir guias de reposição e guias de vencimento;
 - g) Organizar os processos respeitantes a prestações familiares, subsídios, abonos complementares e ADSE;
 - h) Prestar informações aos utentes acerca dos cuidados de saúde comparticipados pela ADSE, respetivas participações e acordos;
 - i) Proceder à verificação dos documentos de despesas com saúde apresentados pelos beneficiários da ADSE, ao seu lançamento no portal e à remessa dos mesmos para esta entidade;
 - j) Proceder à inscrição na Segurança Social ou reinscrição na Caixa Geral de Aposentações dos trabalhadores admitidos no IST;
 - k) Elaborar os mapas de quotização para as instituições de previdência social, sindicatos e outras entidades e proceder às inscrições de trabalhadores, quando aplicável;
 - l) Organizar e dar andamento aos processos relativos a acidentes de trabalho;
 - m) Elaborar as fichas de acumulação para efeitos de Conta de Gerência;
 - n) Encerrar informática e processualmente as situações funcionais resultantes do fim de funções dos trabalhadores;
 - o) Exercer as demais competências atribuídas pelos dirigentes do serviço.

Artigo 18.º

Competências do Núcleo de Prestação do Trabalho

1. Ao NPT cabe efetuar a gestão dos procedimentos diretamente ligados à prestação do trabalho, como a assiduidade e os tempos de trabalho e de não trabalho.
2. As atribuições específicas do NPT são as seguintes:
 - a) Assegurar a gestão da assiduidade dos trabalhadores que prestam serviço no IST e o processamento de faltas, férias, licenças e outros motivos de ausência;

- b) Organizar e gerir os processos de duração do trabalho, horários de trabalho, trabalho suplementar e teletrabalho;
- c) Organizar e gerir os processos relativos ao estatuto de trabalhador-estudante;
- e) Gerir e instruir os processos de deslocação em serviço e equiparação a bolseiro;
- f) Atualizar os dados pessoais e familiares dos trabalhadores que prestam serviço no IST;
- g) Informar as outras unidades da DRH dos factos relevantes para os processos por ela geridos, designadamente as férias, faltas e licenças que influenciam o decorrer do período experimental dos trabalhadores admitidos;
- h) Promover a verificação domiciliária da doença, oficiosamente ou por solicitação dos dirigentes das diversas unidades, nos casos e situações previstos na lei;
- i) Exercer as demais competências atribuídas pelos dirigentes do serviço.

Artigo 19.º

Competências do Núcleo de Atendimento e Documentação

1. Ao NAD compete organizar e gerir os arquivos da DRH, particularmente os processos individuais dos trabalhadores que prestam serviço no IST, e assegurar a interface com os utentes da DRH.
2. As atribuições específicas do NAD, na vertente de arquivo e documentação são as seguintes:
 - a) Organizar, atualizar e gerir os arquivos, material e digital, da DRH;
 - b) Organizar, uniformizar, consolidar, atualizar e gerir os processos individuais dos trabalhadores que prestam serviço no IST, bem como outros processos relativos à carreira dos mesmos, designadamente, os relativos a dispensas de serviço, licenças, deslocações e equiparações;
 - c) Assegurar a boa gestão do arquivo e documentação, mantendo os processos devidamente organizados, sistematizados, integrados e acessíveis, e garantindo a confidencialidade dos dados registados e o controlo da sua consulta e utilização;
 - d) Propor instrumentos, orientações técnicas e boas práticas de arquivo e gestão de documentos, materiais e digitais, para toda a DRH;
 - e) Proceder ao arquivo dos horários de pessoal docente, apenas em formato digital, se legalmente adequado;
 - f) Exercer as demais competências atribuídas pelos dirigentes do serviço.
3. As atribuições específicas do NAD, na vertente de atendimento, são as seguintes:
 - a) Receber os utentes;
 - b) Prestar as informações solicitadas, de imediato ou em momento posterior, quando não estiver disponível no momento a informação necessária;
 - c) Receber, verificar e registar os documentos entregues pelos utentes, presencialmente ou por outras vias, e emitir o respetivo recibo;
 - d) Encaminhar a documentação recebida para os núcleos competentes;
 - e) Processar o correio eletrónico institucional dirigido à DRH;
 - f) Efetuar o atendimento telefónico institucional dos utentes;
 - g) Propor e desenvolver instrumentos de comunicação com os utentes, designadamente formulários.

SECÇÃO II

Assessoria Técnica da Direção de Recursos Humanos

Artigo 20.º

Competências da AT-DRH

1. À Assessoria Técnica cabe apoiar o Diretor, o Coordenador de Área e toda a DRH através de estudos, pareceres e informações sobre as diversas áreas de atividade, bem como desenvolver instrumentos de gestão do IST relativos a recursos humanos.
2. As atribuições específicas da AT-DRH são as seguintes:
 - a) Desenvolver atividades de planeamento na área de recursos humanos, tendo em conta as necessidades e objetivos do IST, designadamente através da elaboração da proposta do Mapa de Pessoal;
 - b) Estudar e propor metodologias de recrutamento e seleção de pessoal e acompanhar a sua implementação;
 - c) Propor critérios de evolução na carreira e de mobilidade interna e avaliar os processos de gestão e desenvolvimento de carreiras;
 - d) Gerir a mobilidade interna no IST;
 - e) Prestar apoio técnico aos processos de avaliação do desempenho;
 - f) Delinear, implementar e atualizar o estudo de caracterização dos postos de trabalho;
 - g) Desenvolver o diagnóstico das necessidades de formação e desenvolvimento profissional do IST e da DRH, colaborar na definição de prioridades e elaborar e propor o Plano Anual de Formação;
 - h) Avaliar os impactos da formação profissional e elaborar o Relatório Anual de Formação;
 - i) Analisar e consolidar o Balanço Social e outros instrumentos estatísticos;
 - j) Elaborar instrumentos de apoio à gestão de recursos humanos para utilização nas diversas unidades do IST;
 - k) Gerir e acompanhar estágios académicos e profissionais;
 - l) Apoiar as restantes unidades da DRH na criação e atualização de formulários e outras ferramentas de interface com os utentes;
 - m) Gerir os meios de comunicação externos da DRH, nomeadamente a página eletrónica e a presença em redes sociais;
 - n) Estudar, propor e implementar políticas da qualidade e de responsabilidade social da DRH;
 - o) Exercer as competências no âmbito dos instrumentos de gestão aplicáveis ao serviço;
 - p) Exercer as demais competências atribuídas pelos dirigentes do serviço.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 21.º

Alterações ao regulamento

1. Quando as circunstâncias o justificarem, designadamente com a experiência decorrente da sua implementação, o Diretor pode proceder à adaptação das disposições contidas no Capítulo V do presente regulamento, através de despacho, sem prejuízo da sua posterior ratificação em sede de alteração do regulamento.
2. Sem prejuízo da capacidade de iniciativa do Diretor e dos órgãos competentes do IST, os dirigentes e todos os trabalhadores da DRH podem propor, fundamentando-as, alterações, retificações e inovações ao presente regulamento.

Artigo 22.º

Situações omissas e inesperadas

1. Em tudo o que não estiver previsto no presente regulamento, serão aplicáveis as leis e regulamentações gerais e do IST.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os casos omissos serão resolvidos através de decisão do Diretor, ouvidos os dirigentes e trabalhadores envolvidos, ou dos órgãos competentes do IST, em situações que o justifiquem.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua aprovação.