

de coordenador técnico conforme Aviso n.º 12418/2010 publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 119, de 22 de Junho de 2010, a seguir discriminada:

Lista unitária de ordenação final

	Candidato	Pontuação final
1.º classificado	Rosa Maria Gaspar André	17,96

Para efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/09 de 22/1, faz-se saber que todos os candidatos foram notificados do acto de homologação da lista de ordenação final nos termos da alínea b) do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria.

(Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas).

29/11/2010. — A Chefe de Divisão de Recursos Humanos, *Teresa Manuela Antunes*.

204028651

Aviso n.º 25914/2010

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, foi homologada, por despacho de 25 de Novembro de 2010 do Senhor Director da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra, proferido com base na delegação de competências do Magnífico Reitor da Universidade de Coimbra (Despacho n.º 15548/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 201, de 15 de Outubro de 2010), a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal de recrutamento para ocupação de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira de Técnico Superior, categoria de Técnico Superior conforme Aviso n.º 13043/2010 publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 125, de 30 de Junho de 2010, a seguir discriminada:

Lista unitária de ordenação final

	Candidato	Pontuação final
1.º classificado	Gonçalo Jorge Noronha Martins	13,55
2.º classificado	Irina Maria Marques Cordeiro Cereja	12,85
3.º classificado	Hugo Alexandre Simões Besteiro . . .	11,15
4.º classificado	Nuno Miguel de Carvalho Alves	10,55

Para efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/09 de 22/1, faz-se saber que todos os candidatos foram notificados do acto de homologação da lista de ordenação final nos termos da alínea b) do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria.

(Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas).

29/11/2010. — A Chefe de Divisão de Recursos Humanos, *Teresa Manuela Antunes*.

204028732

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Ciências

Despacho n.º 18452/2010

A reorganização das unidades de serviço da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa (FCUL) representa apenas um segmento do macroprocesso que, a montante, é delineado e enquadrado pelos diplomas estruturantes da instituição, incluindo os Estatutos da FCUL e os Estatutos da Universidade de Lisboa, e que já se encontra explicitado no Regulamento Orgânico aprovado pela Assembleia da Faculdade, em sessão de 13 de Outubro de 2010.

A faculdade de tornar o sistema das unidades de serviço mais adaptativo à realidade envolvente e às políticas definidas em cada ciclo directivo foi concedida pela Assembleia da Faculdade ao órgão Director, conforme disposto no n.º 5 do artigo 8.º do referido Regulamento Orgânico.

Assim, pelo presente despacho, é aprovada uma estrutura de atribuições que se pretende conspícua com as normas que decorrem do

actual quadro legislativo, económico e social, bem como do enquadramento nas dinâmicas em curso na FCUL e na Universidade de Lisboa.

O referencial do presente processo reorganizativo radica no aluno, na sua formação e nas necessidades associadas. No plano estrutural, ele assenta, pelo menos parcialmente, no levantamento dos principais processos que integram a actividade técnico-administrativa da Faculdade de Ciências. Na realidade, os processos identificados constituem as unidades base de cada estrutura funcional, ou unidade de serviço.

A organização das unidades de serviço atende ao tipo de funções prosseguidas, isto é, como suporte básico ou como suporte estratégico, ou seja, de apoio à decisão. Nas primeiras encontramos as estruturas clássicas de suporte à gestão académica, aos recursos humanos, aos recursos financeiros e património, à informática e ainda às infra-estruturas físicas. Nas segundas, temos um conjunto de Gabinetes cuja acção vai estruturar as estratégias do governo da Faculdade, tendo em vista as melhores opções para desenvolver a sua missão bem como prosseguir objectivos futuros, incorporados na sua visão. De reter uma nova unidade operativa no domínio da I&D e inovação, que vem abrir novas perspectivas na gestão desta valência fundamental para a missão da FCUL.

Mas se a estrutura funcional e orgânica das unidades de serviço é relevante, a verdadeira dinâmica da reorganização dar-se-á de dentro para fora, a um nível mais profundo, implicando a alteração do paradigma do “como fazer”, o que passa pela introdução de sistemas de qualidade e de melhoria dos processos e procedimentos.

Ao nível das competências, aspectos como o reforço das lideranças e a qualificação dos trabalhadores vão merecer uma atenção especial, indispensável ao funcionamento harmónico de todo o sistema. No fundo, pretende-se encontrar as atitudes adequadas à implementação de novos valores e de novos modelos de administração. Para o sucesso de toda a operação é crítico assegurar que as lideranças estejam alinhadas com o compromisso inerente a esses modelos e princípios de gestão.

Assim, com o enquadramento dado pelos Estatutos da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, homologados pelo Despacho n.º 4642/2009, do Reitor da Universidade de Lisboa, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 6 de Fevereiro de 2009, designadamente o disposto na alínea d) do n.º 2 do artigo 19.º, e nos termos do n.º 5 do artigo 8.º do Regulamento Orgânico aprovado pela Assembleia da Faculdade em 13 de Outubro de 2010, aprovo a organização interna das Unidades de Serviço, conforme consta do Regulamento das Unidades de Serviço da FCUL, que figura em anexo ao presente despacho.

23 de Novembro de 2010. — O Director da Faculdade de Ciências, *José Manuel Pinto Paixão*.

ANEXO

Regulamento das Unidades de Serviço da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa

PARTE I

Disposições Introdutórias

1.º

Âmbito

1 — Com base no disposto no n.º 5 do artigo 8.º do Regulamento Orgânico aprovado por deliberação da Assembleia da Faculdade, em sessão de 13 de Outubro de 2010, encontra-se estabelecido que serão definidas, por despacho do Director, as seguintes especificações em relação a cada Unidade de Serviço Geral:

- Atribuições da Unidade de Serviço;
- Designação da Unidade de Serviço e de eventuais subunidades que a integrem;
- Atribuição de nível de direcção intermédia;
- Definição da linha hierárquica e, se aplicável, da entidade de reporte.

2 — O presente Regulamento aplica-se em complementaridade ao disposto no Regulamento Orgânico da FCUL.

2.º

Unidades de Serviço Gerais

1 — As Unidades de Serviço Gerais da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, adiante designada por FCUL, compreendem:

- As Unidades Gerais Operativas;
- As Unidades Gerais de Suporte à Gestão.

2 — As Unidades Gerais Operativas da FCUL, compreendem:

- a) A Unidade Académica;
- b) A Unidade dos Recursos Financeiros e do Património;
- c) A Unidade de Recursos Humanos;
- d) A Unidade de Informática;
- e) A Unidade de Infra-Estruturas;
- f) A Unidade de Informação e Documentação, ou Biblioteca;
- g) A Unidade de I&D e Inovação.

3 — As Unidades Gerais de Suporte à Gestão da FCUL, compreendem:

- a) A Unidade de Planeamento e Controlo da Gestão;
- b) A Unidade de Apoio Jurídico;
- c) A Unidade de Cooperação e Relações Externas;
- d) A Unidade de Comunicação, Imagem e Cultura.

3.º

Coordenação das Unidades de Serviço Gerais

1 — As Unidades Gerais Operativas referidas no n.º 2 do artigo anterior são, de uma forma geral, chefiadas por dirigentes intermédios de 1.º ou de 2.º grau, atendendo a critérios relacionados com a natureza, complexidade e dimensão da respectiva área.

2 — As subunidades em que se organizem as Unidades Gerais Operativas denominam-se Gabinetes ou Núcleos, os quais podem ser coordenados, quando se justificar, quer por dirigentes intermédios de 2.º, 3.º ou 4.º grau, quer por coordenadores designados de entre os trabalhadores que integrem as referidas subunidades.

3 — As Unidades Gerais de Suporte à Gestão referidas no n.º 3 do artigo anterior denominam-se Gabinetes ou Núcleos, os quais podem ser coordenados, quando se justificar e atendendo a critérios relacionados com a natureza, complexidade e dimensão da respectiva área, quer por dirigentes intermédios de qualquer grau, quer por coordenadores designados de entre os trabalhadores que integrem as referidas unidades.

4 — Os despachos do Director que venham a criar estruturas de projecto, nos termos previstos no artigo 19.º do Regulamento Orgânico, deverão prever a respectiva coordenação que, atendendo a critérios relacionados com a natureza, complexidade e dimensão da respectiva missão, pode ser desempenhada quer por dirigente intermédio de 3.º ou de 4.º grau, quer por um coordenador designado de entre trabalhadores que as integrem.

5 — A nomeação dos titulares dos cargos de direcção intermédia de 3.º e 4.º grau, em número máximo de doze, é realizada pelo Director da FCUL, dependendo de autorização prévia do Reitor e de disponibilidade orçamental, nos termos do regulamento específico da Universidade de Lisboa.

6 — O pessoal dirigente da FCUL rege-se pelo disposto na Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto e pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, e ainda pelo Regulamento para os Cargos de Direcção Intermédia de 3.º e 4.º graus da Universidade de Lisboa, aprovado pelo Despacho n.º 5003/2010, publicado na 2.ª série do *Diário da República* de 19 de Março de 2010.

7 — Os dirigentes das Unidades de Serviço Gerais reportam ao Director, ou a quem ele designar no âmbito das competências delegadas.

PARTE II

Unidades Gerais Operativas

4.º

Unidade Académica

1 — À Unidade Académica cabe desempenhar funções no domínio da gestão administrativa inerente aos alunos e às actividades de ensino da Faculdade 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 aos organismos oficiais, nos termos instituídos.

2 — A Unidade Académica é coordenada por um director de serviços (dirigente intermédio de grau 1), que reporta ao Director, ou a quem ele designar no âmbito das competências delegadas.

3 — A Unidade Académica é assim constituída:

- a) Gabinete de Estudos Graduados;
- b) Gabinete de Estudos Pós-Graduados;
- c) Gabinete de Organização Pedagógica;
- d) Gabinete de Apoio Psicopedagógico;
- e) Gabinete de Mobilidade, Estágios e Inserção Profissional.

4 — Ao Gabinete de Estudos Graduados cabem atribuições relacionadas com a garantia dos processos técnico-administrativos dos alunos dos cursos de graduação (1.º ciclo), designadamente:

a) Garantir e efectuar os procedimentos administrativos respeitantes ao percurso escolar dos alunos de 1.º ciclo, no que se refere ao acesso, matrículas, inscrições, avaliações de conhecimentos, lançamento de notas, emissão de certificados e diplomas e atribuição de bolsas e prémios escolares;

b) Organizar e controlar os processos relativos ao recebimento e validação das propinas e efectuar a creditação dos valores pagos nas contas dos alunos, em articulação com a Unidade de Recursos Financeiros e do Património;

c) Assegurar funções de *front office*, incluindo o atendimento presencial aos alunos e ao público em geral sobre todas as questões relacionadas com cursos e outros serviços prestados.

5 — Ao Gabinete de Estudos Pós-Graduados cabem atribuições relativas à garantia dos processos técnico-administrativos dos alunos dos estudos pós-graduados (2.º e 3.º ciclos, especialização), dos processos de agregação, de reconhecimento de grau e, designadamente:

a) Proceder à validação documental das candidaturas de 2.º e 3.º ciclos e apoio na fase de realização de plano curricular doutoral, informação ao aluno, registo de tese e procedimentos subsequentes;

b) Garantir e efectuar os procedimentos administrativos respeitantes ao percurso escolar dos alunos, nomeadamente no que se refere às matrículas, inscrições, marcação de provas, lançamento de notas, emissão de certificados e diplomas e atribuição de bolsas e prémios escolares;

c) Organizar e controlar os processos relativos ao recebimento e validação das propinas e efectuar a creditação dos valores pagos nas contas dos alunos, em articulação com a Unidade de Recursos Financeiros e do Património;

d) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado às reuniões do Conselho Científico;

e) Assegurar funções de *front office*, incluindo o atendimento presencial aos alunos e ao público em geral sobre todas as questões relacionadas com cursos e outros serviços prestados.

6 — Ao Gabinete de Organização Pedagógica cabem as seguintes atribuições:

a) Organizar e gerir o processo de horários dos cursos ministrados na FCUL em articulação com o competente serviço de reserva de espaços;

b) Coordenar e proceder à tramitação administrativa dos processos respeitantes a planos de integração curricular e de equivalências dos alunos;

c) Assegurar o processo de creditação das acções de formação para docentes do ensino básico e secundário e proceder à tramitação administrativa do controlo e passagem de certificados;

d) Apoiar os Departamentos no processo de acreditação, junto da A3ES, de novos cursos, de cursos em funcionamento ou de alterações aos cursos existentes;

e) Assegurar funções de *front office*, incluindo o atendimento a docentes, a representantes dos Departamentos e a outros interessados, sobre todas as questões relacionadas com os serviços prestados.

7 — Ao Gabinete de Apoio Psicopedagógico cabem as seguintes atribuições:

a) Assistência psicopedagógica aos alunos em geral e em especial aos alunos com necessidades educativas especiais ou outras situações detectadas no âmbito das actividades próprias ou das demais subunidades académicas;

b) Divulgação e desenvolvimento do programa de mentorado.

8 — O Gabinete de Mobilidade, Estágios e Inserção Profissional exerce as suas competências no domínio da dinamização da mobilidade de estudantes e do pessoal da FCUL, cabendo-lhe também assegurar a ligação entre os diplomados da FCUL e o mercado de trabalho de modo a promover a sua inserção na vida activa e fazer o acompanhamento do seu percurso profissional inicial. Ao Gabinete cabem, nomeadamente, as seguintes atribuições:

a) Apoiar a mobilidade de estudantes e do pessoal da FCUL, divulgando e promovendo as candidaturas aos programas internacionais relevantes e incentivando ao intercâmbio entre a FCUL e as Universidades estrangeiras;

b) Apoiar a recepção de visitantes, incluindo alunos estrangeiros, e de delegações internacionais;

c) Apoiar o acolhimento aos novos alunos em articulação com o Gabinete de Apoio Psicopedagógico e o Gabinete de Comunicação, Imagem e Cultura;

d) Promover o processo de profissionalização dos graduados e pós-graduados, designadamente através de:

Criação e gestão de Bolsa de Emprego com publicação de oportunidades pela comunidade FCUL e apoio à procura de emprego ou à realização de projectos empresariais;

Apoio às empresas e entidades no recrutamento de diplomados da FCUL;

Gestão e concretização de programas de estágios em empresas e entidades de investigação, com divulgação interna das oportunidades e apoio no formalismo da candidatura;

Monitorização do índice de empregabilidade dos diplomados pela FCUL através da observação das colocações dos recém-diplomados do 1.º e 2.º ciclos no mercado de trabalho e de análise e disseminação dos resultados. Esta actividade deve ser articulada com os serviços competentes da Universidade de Lisboa;

e) Proceder ao registo, análise e divulgação das saídas profissionais;

f) Desenvolver actividades que promovam a ligação da FCUL com os seus ex-alunos.

5.º

Unidade dos Recursos Financeiros e do Património

1 — À Unidade de Recursos Financeiros cabe desempenhar funções de natureza técnica e técnico-administrativa nos domínios da gestão financeira, orçamental, patrimonial, do controlo interno, do aprovisionamento, apoio logístico e gestão do cadastro e 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 à Universidade de Lisboa e aos organismos oficiais, nos termos instituídos.

2 — A Unidade de Recursos Financeiros e do Património é coordenada por um director de serviços (dirigente intermédio de grau 1) que reporta ao Director, ou a quem ele designar no âmbito das competências delegadas, sendo constituída por:

- a) Núcleo Financeiro;
- b) Núcleo Patrimonial e de Compras.

3 — Ao Núcleo Financeiro cabem as atribuições nos domínios da gestão financeira, orçamental, prestação de contas, do controlo interno, contabilidade e tesouraria, designadamente:

- a) Elaborar e acompanhar a execução do orçamento e efectuar a sua monitorização periódica;
- b) Elaborar os relatórios financeiros, assegurar os trabalhos conducentes à prestação de contas, produzir informação financeira para apoio à tomada de decisão do Conselho de Gestão, garantir o reporte de informação às entidades competentes, apoiar o processo de consolidação de contas e cumprir as demais obrigações legais;
- c) Assegurar o processamento da receita e da despesa e as funções de tesouraria;
- d) Assegurar o processamento de vencimentos e das prestações sociais, em articulação com a Unidade de Recursos Humanos;
- e) Garantir que as entidades responsáveis possam aceder regularmente a informação actualizada e fidedigna sobre a situação financeira dos respectivos centros de custo;
- f) Assegurar funções de *front office* que permitam manter os interessados informados sobre todas as questões relacionadas com os serviços prestados.

4 — Ao Núcleo Patrimonial e de Compras cabem as atribuições nos domínios da gestão patrimonial e do cadastro, do aprovisionamento e do apoio logístico, designadamente:

- a) Gerir o processo de aquisições de bens e serviços, incluindo o levantamento das necessidades, a elaboração do plano de compras, os procedimentos concursais e gestão de contratos;
- b) Gerir o cadastro e inventário;
- c) Promover a gestão dos contratos comuns, incluindo o apoio aos Departamentos na negociação de estrutura contratual de contratos novos ou já existentes;
- d) Dinamizar o desenvolvimento de sistemas de informação que permitam um acesso facilitado dos utentes a informação normalizada, de natureza legal e procedimental;
- e) Assegurar funções de *front office* que permitam manter os utentes informados sobre a evolução das respectivas solicitações, bem como garantir a monitorização na recepção dos pedidos assegurando a sua prévia conformidade legal e procedimental.

6.º

Unidade de Recursos Humanos

1 — À Unidade de Recursos Humanos cabe desempenhar funções no domínio da gestão administrativa do pessoal docente, não docente, investigador e outro, e ainda prestar apoio à tomada de decisão superior, bem como divulgar a informação relevante e assegurar o reporte à Universidade de Lisboa e aos organismos oficiais, nos termos instituídos. Cabem-lhe, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a gestão administrativa dos processos de recrutamento e selecção, apoio à realização dos concursos, elaboração e acompanhamento dos processos de contratação e consequente movimentação de pessoal docente, não docente e investigador, incluindo os procedimentos inerentes aos processos de contratação a termo certo e de bolseiros;
- b) Promover o acolhimento e integração dos novos colaboradores;
- c) Organizar e acompanhar o processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores em funções públicas (SIADAP);
- d) Promover a construção de indicadores de gestão respeitantes aos recursos humanos, incluindo o Balanço Social, e proceder ao reporte de informação aos competentes órgãos de gestão académicos e às entidades administrativas, de acordo com requisitos estabelecidos;
- e) Controlar o cumprimento das obrigações relacionadas com a medicina e segurança no trabalho;
- f) Assegurar a gestão administrativa dos processos individuais do pessoal docente, não docente, investigador e outro e aferição das respectivas remunerações, controlo da assiduidade, férias, faltas, licenças, horas extraordinárias, gestão das prestações sociais, incluindo ADSE e dos processos CGA, acumulação de funções e controlo/aferição da dedicação exclusiva, entre outros;
- g) Assegurar funções de *front office*, incluindo atendimento presencial, telefónico e de e-mail a todos os colaboradores da FCUL e outros utentes sobre as questões relacionadas com os serviços prestados.

2 — A Unidade de Recursos Humanos é coordenada por um Chefe de Divisão (dirigente intermédio de grau 2), que reporta ao Director, ou a quem ele designar no âmbito das competências delegadas.

7.º

Unidade de Informática

1 — À Unidade de Informática cabe desempenhar funções no domínio da gestão, implementação, suporte e promoção da utilização dos serviços e sistemas de informática, comunicações e multimédia no âmbito das actividades da FCUL e ainda apoiar o planeamento dessas actividades, bem como prestar apoio à tomada de decisão superior e assegurar o reporte às entidades competentes, nos termos instituídos. Cabem-lhe, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Assegurar o atendimento e suporte ao utilizador e a laboratórios de aulas;
- b) Executar a gestão dos Sistemas de Informação, apoio ao suporte aplicativo de apoio à gestão da FCUL e desenvolvimento (desenho de aplicações);
- c) Executar a gestão de infra-estruturas tecnológicas, incluindo:
 - Administração de sistemas e redes;
 - Planeamento e administração da arquitectura de servidores e serviços;
 - Deployment de servidores reais e tecnologias de virtualização;
 - Gestão de serviços de apoio e das plataformas de sistemas de informação;
- d) Planear e administrar a infra-estrutura de comunicações da FCUL incluindo *deployment* de equipamentos activos de rede e sistemas de telefonia IP (VoIP), sem prejuízo de se poder recorrer a mecanismos de *outsourcing*;
- e) Apoiar as actividades de *e-learning* e multimédia no âmbito de aulas ou eventos.

2 — Para o cumprimento das suas atribuições, a Unidade de Informática integra as seguintes subunidades funcionais:

- a) Núcleo de Infra-Estruturas de Serviços e Servidores;
- b) Núcleo de Infra-Estruturas de Comunicações;
- c) Núcleo de Sistemas de Informação e Desenvolvimento;
- d) Núcleo de Suporte a Utilizadores, E-Learning e Multimédia.

3 — A Unidade de Informática é coordenada por um Chefe de Divisão (dirigente intermédio de grau 2), que reporta ao Director, ou a quem ele designar no âmbito das competências delegadas.

8.º

Gabinete de Infra-Estruturas e Apoio Técnico

1 — À Unidade de Infra-Estruturas, a partir de agora designada por Gabinete de Infra-Estruturas e Apoio Técnico, cabe desempenhar funções no domínio da manutenção e conservação dos edifícios, equipamentos

e espaços exteriores. Compete-lhe também a gestão da ocupação e manutenção dos espaços da FCUL e ainda prestar apoio à tomada de decisão superior, bem como divulgar a informação relevante e assegurar o reporte às entidades competentes. Cabem-lhe, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Garantir a manutenção das instalações interiores ou exteriores e supervisionar os trabalhos de manutenção da infra-estrutura técnica subcontratados a fornecedores especializados;
- b) Assegurar a gestão dos serviços de higiene e limpeza e coordenar e controlar o desempenho da empresa fornecedora de serviços nesta área;
- c) Assegurar a coordenação e controlo de qualidade do fornecedor de serviços de segurança;
- d) Realizar trabalhos de reparação e melhoramento de alguns equipamentos ou instalações assim como a supervisão de trabalhos de subcontratados nesse âmbito;
- e) Coordenar a operacionalidade e funcionamento de salas e laboratórios assim como dos equipamentos necessários à realização das aulas e eventos;
- f) Desenvolver procedimentos que permitam uma utilização mais económica e eficiente da infra-estrutura e dos respectivos meios de funcionamento.

2 — O Gabinete de Infra-Estruturas e Apoio Técnico é coordenado por um dirigente intermédio de grau 3, que reporta ao Director, ou a quem ele designar no âmbito das competências delegadas.

9.º

Biblioteca

1 — A Unidade de Informação e Documentação, ou Biblioteca, desenvolve funções que visam o cumprimento da missão da Faculdade de Ciências, contribuindo para o desenvolvimento da aprendizagem, ensino, investigação, formação contínua e formação cultural e cívica da comunidade da FCUL.

2 — A Biblioteca é coordenada por um Chefe de Divisão (dirigente intermédio de grau 2) que reporta ao Director, ou a quem ele designar no âmbito das competências delegadas. Esta Unidade é ainda apoiada por um Conselho de Biblioteca, de natureza consultiva, que se deve pronunciar sobre as orientações estratégicas e que se rege por um regulamento próprio.

3 — À Biblioteca cabem, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Promover a identificação de necessidades de compra;
- b) Executar os processos catalogação e indexação;
- c) Providenciar o atendimento dos alunos e da comunidade académica de uma maneira geral, sobre assuntos relacionados com a consulta de informação, disponibilidade de obras e revistas, e garantia de cumprimento de normas de utilização da Biblioteca;
- d) Desenvolver os meios e os procedimentos necessários no sentido de aumentar a eficiência no acesso dos utentes internos e externos ao acervo bibliográfico;
- e) Promover a participação em sistemas ou redes de informação bibliográfica, científica e técnica;
- f) Assegurar a gestão integrada das extensões departamentais da Biblioteca.

4 — No seio desta Unidade funcionam igualmente dois Núcleos:

- a) O Núcleo de Tecnologias e Apoio ao Utilizador;
- b) O Núcleo de Arquivo.

5 — Ao Núcleo de Tecnologias e Apoio ao Utilizador cabem todas as actividades relacionadas com o apoio nas pesquisas em base de dados e noutras plataformas informáticas disponíveis para os utentes da Biblioteca.

6 — Ao Núcleo de Arquivo cabe acolher o repositório documental institucional da FCUL e proceder ao respectivo tratamento documental e arquivístico, nos termos de regulamento próprio e em articulação com o Núcleo de Expediente, Arquivo e Transportes e a Universidade de Lisboa.

10.º

Unidade de I&D e Inovação

1 — À Unidade de I&D e Inovação (I&D + i) cabe promover a cooperação institucional, a internacionalização e as relações empresariais visando a exploração das áreas de excelência, o financiamento das actividades da FCUL e a transferência do conhecimento e ainda prestar apoio à tomada de decisão superior, bem como divulgar a informação relevante e assegurar o reporte à Universidade de Lisboa e aos organismos oficiais, nos termos instituídos.

2 — A Unidade de I&D e Inovação é coordenada por um director de serviços (dirigente intermédio de grau 1), que reporta ao Director,

ou a quem ele designar no âmbito das competências delegadas, sendo constituída por:

- a) Gabinete de Gestão de Projectos;
- b) Gabinete de Transferência e Empreendedorismo.

3 — Ao Gabinete de Gestão de Projectos cabem as seguintes atribuições:

- a) Apoiar o investigador responsável nas formalidades associadas à submissão de candidaturas de projectos, especialmente nas vertentes orçamental e financeira;
- b) Promover o acompanhamento na negociação com as entidades financiadoras bem como no desenvolvimento do processo contratual;
- c) Realizar a gestão financeira dos projectos aprovados;
- d) Garantir a articulação com a Unidade dos Recursos Financeiros e do Património, nos aspectos contabilísticos e, em especial, nos processos de aquisições e de cabimentação;
- e) Apoiar na elaboração dos relatórios exigidos pelas competentes entidades financiadoras e ou administrativas, de acordo com requisitos previamente estabelecidos;
- f) Assegurar a interface com a Fundação da FCUL de modo a garantir a geração de indicadores de gestão consolidados.

4 — Ao Gabinete de Transferência e Empreendedorismo cabem as seguintes atribuições:

- a) Organizar os processos de transferência e de ligação a iniciativas relacionadas com o empreendedorismo;
- b) Identificar oportunidades de transferência tecnológica e a oferta de serviços às empresas;
- c) Garantir a articulação com a Universidade de Lisboa no domínio da propriedade intelectual;
- d) Assegurar a interface com o Instituto de Ciência Aplicada e Tecnologia (ICAT) de modo a garantir a geração de indicadores de gestão consolidados.

PARTE III

Unidades Gerais de Suporte à Gestão

11.º

Gabinete de Planeamento e Controlo da Gestão

1 — À Unidade de Planeamento e Controlo da Gestão, a partir de agora designada por Gabinete de Planeamento e Controlo da Gestão, que é coordenado por um dirigente intermédio de grau 2, compete assegurar o funcionamento do sistema de avaliação e implementar sistemas de qualidade bem como promover a informatização das unidades de serviço de acordo com a estratégia e directrizes emanadas dos órgãos de governo competentes. O Gabinete encontra-se estruturado em dois Núcleos com as seguintes atribuições:

- a) Núcleo de Planeamento, Avaliação e Gestão da Qualidade:

Promover a realização de inquéritos de satisfação a alunos e a outros utentes internos e externos, com apuramento de resultados e implementação de estratégias adequadas;

Promover o desenho, normalização de processos e procedimentos de forma a aumentar o nível de conformidade com um quadro regulamentar definido no âmbito da Qualidade;

Promover, organizar e concretizar os processos de acreditação e certificação da qualidade do funcionamento da FCUL;

Apoiar a organização de um sistema de controlo interno;

Proceder à monitorização da conformidade legal e regulamentar e de interface com os órgãos de tutela inspectiva ou de controlo jurisdicional, em articulação com o Gabinete Jurídico;

Avaliar a adequação dos processos e procedimentos face à gestão de risco dos órgãos com capacidade para tomar decisões de gestão, no que respeita à confiança e integridade na informação operacional, à eficiência e eficácia das operações, à salvaguarda dos activos e cumprimento das leis, regulamentos e contratos;

Proceder ao acompanhamento das auditorias externas;

Elaborar e disponibilizar indicadores para apoio à gestão estratégica e à tomada de decisão;

Promover o estudo do nível de adequação dos perfis dos diplomados pela FCUL face às necessidades do mercado de trabalho;

- b) Núcleo de Controlo de Gestão e Sistemas de Informação:

Assegurar a gestão de *Scorecard*, visando a monitorização do planeamento operacional da implementação das iniciativas estratégicas;

Fazer o acompanhamento do processo de aferição do nível de potencial de motivação individual, especialmente do pessoal não docente, com desenho dos respectivos planos de formação aplicáveis bem como a monitorização do cumprimento dos planos de formação;

Identificar necessidades de informação e produzir as respectivas especificações para desenvolvimento dos correspondentes sistemas de informação; Apoiar e acompanhar os utilizadores dos sistemas de informação em articulação com a Unidade de Informática;

Elaborar o plano de actividades e o relatório de actividades da FCUL; Gerir os conteúdos da página da FCUL na internet e de outros suportes, designadamente brochuras sobre as actividades da Faculdade.

12.º

Gabinete Jurídico

1 — À Unidade de Apoio Jurídico, a partir de agora designada por Gabinete Jurídico, cabem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar informações e pareceres jurídicos sobre os assuntos que lhe sejam submetidos pela Direcção;
- b) Acompanhar, na respectiva tramitação, os processos de contencioso administrativo em que a FCUL seja parte;
- c) Assegurar apoio jurídico de suporte à decisão e participar na análise e ou elaboração de projectos de regulamentos, deliberações, despachos e outros documentos que lhe sejam solicitados;
- d) Recolher e divulgar a legislação relacionada com as actividades da FCUL.

2 — O Gabinete de Apoio Jurídico deverá desempenhar as suas funções tendencialmente em articulação com os serviços jurídicos da reitoria da Universidade de Lisboa e com outros gabinetes homólogos.

13.º

Gabinete de Cooperação e Relações Externas

1 — À Unidade de Cooperação e Relações Externas, a partir de agora designada por Gabinete de Cooperação e Relações Externas, cabe promover a cooperação institucional, a internacionalização e as relações empresariais, visando a exploração do potencial das áreas de excelência, o financiamento das actividades da FCUL e a transferência tecnológica para o tecido empresarial, em articulação com a Unidade de I&D e Inovação.

2 — As suas principais atribuições são:

- a) Promover a criação e desenvolvimento de uma *network* de contactos de empresas interessadas nos recursos da FCUL por via da contratação ou da realização de projectos ou estágios;
- b) Organizar um sistema de informação de entidades-cliente, tendo em vista a preparação de todos os contactos com empresas e instituições, nacionais e internacionais;
- c) Promover o estabelecimento de relações com empresas e outras instituições e apoiar a celebração de protocolos de cooperação com empresas e instituições, bem como acompanhar a sua execução, nos domínios da I&D e da formação personalizada dos estudantes;
- d) Realizar a ligação com agências e ou entidades gestoras externas e facilitar a circulação de informação processada relativa a oportunidades de participação e de acesso a programas de financiamento à I&D nacionais e internacionais ou à prestação de serviços baseados no conhecimento, promovendo a junção sinérgica de recursos e capacidades da FCUL;
- e) Manter actualizada a base de dados de protocolos da FCUL.

14.º

Gabinete de Comunicação, Imagem e Cultura

1 — À Unidade de Comunicação, Imagem e Cultura, a partir de agora designada por Gabinete de Comunicação, Imagem e Cultura, cabe facilitar e melhorar a comunicação interna e externa da FCUL, através de acções que visem o reforço da noção de identidade da instituição e, externamente, de divulgação das actividades científicas e académicas da FCUL, de forma selectiva, segundo os vários segmentos de público-alvo.

2 — As suas principais atribuições são:

- a) Propor o Plano de Comunicação da FCUL e implementá-lo, depois de aprovado pelo Director;
- b) Organizar iniciativas e projectos que promovam a imagem institucional da FCUL;
- c) Assegurar a gestão do material de comunicação e imagem e a publicidade;
- d) Planear e coordenar a organização de conferências, sessões ou outros eventos de carácter científico, cultural ou lúdico, promovidos ou apoiados pela Direcção;
- e) Assegurar o cumprimento do Protocolo, quando requerido;
- f) Promover a articulação com o serviço de assessoria de imprensa da reitoria da Universidade de Lisboa, para efeitos de gestão da presença da FCUL nos media, ligação aos meios de comunicação, revisão de entrevistas ou artigos.

15.º

Núcleo de Expediente, Arquivo e Transportes

1 — O Núcleo de Expediente, Arquivo e Transportes poderá funcionar no âmbito de uma unidade de suporte à gestão ou na dependência de uma unidade operativa.

2 — Ao Núcleo de Expediente, Arquivo e Transportes cabem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar o registo, classificação e circulação interna de documentação;
- b) Assegurar a recepção e expedição de correio e os correspondentes registos;
- c) Assegurar o tratamento documental de toda a documentação dos órgãos de governo e das unidades de serviço;
- d) Promover a implementação de novas tecnologias da informação na gestão documental;
- e) Contribuir para o desenho de circuitos internos de documentação de todas as unidades da FCUL;
- f) Cooperar com o Núcleo de Arquivo da Biblioteca na organização do repositório documental institucional da FCUL;
- g) Elaborar e actualizar normas e procedimentos na área de arquivo e propor as medidas adequadas à definição de uma política arquivista, em articulação com as entidades com competência na matéria;
- h) Organizar o Plano Geral de Arquivo da FCUL, em articulação com a Universidade de Lisboa e promover a sua implementação;
- i) Organizar o arquivo geral da FCUL, em articulação com o Núcleo de Arquivo da Biblioteca, e assegurar o seu funcionamento;
- j) Assegurar a gestão das actividades do motorista tendo em vista a realização de deslocações externas, dentro de critérios previamente definidos, em articulação com o secretariado da Direcção.

16.º

Secretariado

Associado às unidades de suporte à gestão, funciona um secretariado de apoio ao Director, Subdirectores, Secretário-coordenador e aos presidentes dos demais órgãos de governo da FCUL, tendo como funções, nomeadamente, as seguintes:

- a) Assegurar as tarefas inerentes à recepção, triagem e reencaminhamento do expediente associado aos órgãos de governo da FCUL;
- b) Organizar o arquivo da documentação relativa aos órgãos de governo da FCUL, de acordo com as normas aplicáveis e assegurar o seu funcionamento e informatização em articulação com o Núcleo de Expediente, Arquivo e Transportes;
- c) Proceder à gestão da marcação de reuniões e de audiências, de acordo com orientações superiores;
- d) Assistir na realização de reuniões tanto na preparação logística do espaço como no acompanhamento das mesmas;
- e) Estabelecer os contactos necessários e proceder à recolha da informação solicitada;
- f) Promover a divulgação das decisões, normas internas e demais directrizes emanadas pelos órgãos de governo.

PARTE IV

Disposições Gerais e Comuns

17.º

Documentos internos de gestão

1 — As Unidades de Serviço Gerais da FCUL devem organizar e manter actualizados os seguintes documentos de gestão:

- a) Manual de normalização de processos e de procedimentos das respectivas áreas de atribuições;
- b) Catálogo de serviços, o qual deverá ter ampla divulgação na FCUL e ser de fácil acesso;
- c) Plano e relatório anual de actividades;
- d) Proposta dos objectivos da unidade, numa base anual, em alinhamento com as orientações estratégicas dos órgãos de gestão;
- e) Proposta dos planos individuais de formação, em articulação com os *outputs* das entrevistas de avaliação do desempenho.

2 — A FCUL prosseguirá uma lógica de aproximação aos utentes das Unidades de Serviço Gerais, de prestação de contas e de responsabilização, pelo que o Gabinete de Planeamento e Controlo da Gestão promoverá, numa base regular, o lançamento de questionários de avaliação da satisfação, bem como efectuará a posterior análise e disseminação dos resultados.

3 — As Unidades de Serviço Gerais da FCUL disporão de um regu-
lamento interno nos termos do disposto no artigo 21.º do Regulamento
Orgânico da FCUL.

4 — As Unidades de Serviço Gerais da FCUL seguem o modelo de ges-
tão por objectivos e conformam-se com a matriz organizacional, com os
princípios de actuação e demais regras delineadas nos Estatutos e no Re-
gulamento Orgânico da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa.
204030724

Faculdade de Medicina

Despacho (extracto) n.º 18453/2010

Hortênsia da Silveira Perpétuo de Sequeira — nomeada, por dois
anos, coordenadora na área de análises Clínicas e de Saúde Pública, nos
termos do artigo 82.º do Decreto-Lei n.º 564/99, de 21 de Dezembro,
com efeitos reportados a 2 de Dezembro de 2010. (Isento de fiscalização
prévia do Tribunal de Contas.)

Faculdade de Medicina de Lisboa, 03 de Dezembro de 2010. — O
Director da Faculdade de Medicina de Lisboa, *Prof. Doutor J. Fernan-
des e Fernandes*.

204028416

SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DE LISBOA

Aviso n.º 25915/2010

1 — Nos termos do n.º 2 e 3 do artigo 6.º, artigo 9.º, 50.º a 55.º da
lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR) e artigo 19.º da Portaria
n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que, por despacho de 10
de Agosto de 2010 do Vice-Reitor da Universidade de Lisboa, Professor
Doutor António Vasconcelos Tavares, no uso de competência delegada,
se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de 10
dias úteis contados da data de publicação no *Diário da República*, para
1 Assistente Operacional (Carpinteiro) conforme determina o artigo 26.º
da referida Portaria.

2 — Modalidade de contrato: Contrato de Trabalho em Funções Pú-
blicas por tempo indeterminado.

3 — Em virtude de não ter sido ainda publicitado, qualquer procedi-
mento concursal para constituição de reserva de recrutamento, e até à
sua publicação fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de
consulta prévia à Entidade Centralizadora para Constituição de Reservas
de Recrutamento (ECCRC), previsto no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria
n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

4 — Número de postos de trabalhadores: 1 assistente operacional.

5 — Local de trabalho: O posto de trabalho situa-se nas instalações
dos SASUL em Lisboa.

6 — Caracterização dos postos de trabalho: Carpinteiro que sob
orientação do superior hierárquico, desenvolver funções na área de
reparação de mobiliários, portas, janelas, estores, persianas, substituição
de fechaduras e todos os trabalhos relacionados com a manutenção, ao
nível de carpintaria. Fará, ainda parte das funções, quando necessário
e por decisão superior hierárquico, o apoio a qualquer uma das outras
especialidades existentes no sector de oficinas, na qualidade de ajudante
dos respectivos especialistas.

7 — Constituição remuneratória: Tendo em conta o preceituado no
artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o posicionamento
do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria
é objecto de negociação com a entidade empregadora pública e terá
lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, mas
deverá situar-se na posição remuneratória 2.ª, nível 2, a que equivale o
montante pecuniário de € 532,08.

8 — Requisitos de admissão previstos no artigo 8.º da LVCR:

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constitui-
ção, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição
para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das
funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

8.1 — Necessidade de contratação: Os SASUL previram estas con-
trações no mapa de pessoal.

8.2 — Em cumprimento ao estabelecido no n.º 5 do artigo 6.º da Lei
n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o recrutamento inicia-se sempre de
entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo

indeterminado previamente estabelecida. De acordo com o Despacho
do Vice-Reitor da Universidade de Lisboa, ou se encontram colocados
em situação de mobilidade especial, em caso de impossibilidade de
todos ou alguns postos de trabalho é igualmente aberto a trabalhadores
com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou
determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente
estabelecido, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 6.º da Lei
n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

9 — Nível habilitacional — escolaridade obrigatória 9.º ano ou equi-
valente.

10 — Enquadramento legal — Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro,
com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezem-
bro e Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de
Janeiro e Decreto — Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho.

11 — Condições preferenciais:

a) Experiência nas tarefas definidas na caracterização do posto de
trabalho;

b) Possuir Carteira profissional de Carpinteiro.

12 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente,
se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não
se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no
mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho
para cuja ocupação se publicita o procedimento.

13 — Métodos de selecção:

Este procedimento concursal comum de recrutamento é urgente face
à necessidade de intervenção e de resposta dos Serviços de Acção Social
no âmbito de todas as suas atribuições, dado que se debate com uma
grave carência de recursos humanos devido a saídas por aposentação.
O procedimento decorrerá por recurso apenas aos métodos de selecção
na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º a um método de selecção obrigatório
indispensável para prosseguir com as actividades inerentes às várias
áreas dos SASUL, pelo que, de acordo com o previsto no n.º 3 e 4 do
artigo 53.º da LVCR, de 27 de Fevereiro conjugado com o n.º 2 do arti-
gos 6.º e 7.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, os candidatos
realizarão os seguintes métodos de selecção: Avaliação Curricular (AC)
e Entrevista Profissional de Selecção (EPS).

a) Avaliação Curricular (AC) — Visa analisar a qualificação dos
candidatos, designadamente a habilitação académica exigida, a formação
profissional e experiência profissional na área a que se candidata.

b) Entrevista Profissional de Selecção (EPS) — Visa avaliar, de
forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos
comportamentais evidenciados, durante a interacção estabelecida entre
o entrevistador e entrevistado, nomeadamente os relacionados com a
capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

As ponderações para a valoração final são as seguintes:

a) Avaliação Curricular (AV) — 70 %.

b) Entrevista Profissional de Selecção (EPS) — 30 %.

14 — Cada método de selecção é eliminatório, de acordo com o
disposto no n.º 12 do artigo 17.º da Portaria.

A valoração de cada método de selecção e a valoração final expressa-se
numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, consi-
derando-se excluídos os candidatos que tenham obtido uma valoração
inferior a 9,5 em cada método.

15 — Formalização das candidaturas:

a) A apresentação das candidaturas deverá ser formalizada em formu-
lário tipo devidamente assinado, conforme Despacho n.º 11321/2009,
de 17 de Março, publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 89, de
8 de Maio, do Ministério de Estado e das Finanças.

b) O formulário está disponível no sítio internet da DGAEP em
www.dgap.gov.pt ou no sítio da página electrónica dos SASUL
(www.sas.ul.pt), devendo ser entregue no Sector de Recursos Humanos
e Expediente, sito na Av.ª da República, n.º 84-6.º 1600-205 Lisboa, ou
remitido pelo correio, expedido até ao último dia do prazo fixado.

c) Não são admitidas candidaturas remetidas por correio electrónico.

d) A não indicação da referência do procedimento concursal determina
a exclusão da candidatura.

e) Para efeitos de admissão ao procedimento, os candidatos com defi-
ciência devem declarar, no seu formulário, (8. "Necessidades especiais")
sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de defi-
ciência, sendo dispensada da apresentação do documento comprovativo.

16 — Caso o candidato se encontrar na situação do n.º 2 do artigo 53.º
da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro. Os métodos de selecção a
aplicar são a avaliação curricular e entrevista profissional de selecção,
excepto quando afastados por escrito pelos candidatos.

17 — Se o número de candidatos for superior a 100, o método de
selecção é Avaliação Curricular, nos termos do n.º 4 do artigo 53.º da
Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.