

ao escalão 1, índice 185 da tabela remuneratória dos docentes do ensino superior politécnico.

12 de janeiro de 2018. — O Administrador, *João Rodrigues*.
311073553

Contrato (extrato) n.º 99/2018

Por despacho de 14 de agosto 2017 da Vice-reitora, Professora Doutora Ana Maria de Melo Sampaio de Freitas, em substituição do Reitor da Universidade do Algarve, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com o Mestre Luís Miguel Gonçalves Dinis Vicente, na categoria de assistente convidado, em regime de acumulação a 10 %, para o Departamento de Ciências Biomédicas e Medicina da Universidade do Algarve, no período de 1 de setembro de 2017 a 31 de agosto de 2018, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1, índice 140 da tabela remuneratória dos docentes do ensino superior universitário.

15 de janeiro de 2018. — O Administrador, *João Rodrigues*.
311073634

UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Despacho n.º 1888/2018

A Universidade de Coimbra pretende contratar serviços de consultoria para as atividades de gestão, manutenção e desenvolvimento das versões existentes e das novas versões de software do sistema de gestão académica e pedagógica, designado NONIO.

O NONIO é uma aplicação web-based de gestão académica, pedagógica e de pagamento de propinas e emolumentos, desenvolvida in-house, indispensável para o normal funcionamento da Universidade de Coimbra, na medida em que suporta a gestão dos processos dos seus estudantes e do serviço docente, pretendendo-se ainda alargar o seu âmbito a outras áreas conexas com as funções que desempenha atualmente.

Os serviços a contratualizar devem assegurar simultaneamente a manutenção e a evolução sustentável da plataforma, designadamente através do desenvolvimento de novas funcionalidades, mantendo os níveis atuais de qualidade, resposta e fiabilidade.

Assim, com o procedimento em apreço, a Universidade de Coimbra pretende que sejam assegurados, simultaneamente, a manutenção e a evolução sustentável da plataforma, designadamente através do desenvolvimento de novas funcionalidades, mantendo os níveis de qualidade, resposta e fiabilidade de serviço existentes.

Considerando que:

A aquisição de serviços acima referida terá um preço contratual máximo no montante de 600.000,00€, ao qual acresce IVA à taxa legal em vigor;

A concretização de tal processo dará origem a encargos orçamentais em mais de um ano económico, prevendo-se a celebração de um contrato pelo período máximo de 36 meses;

Nos termos do n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, vigor por força da alínea f) do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, a abertura de procedimento relativo a despesas que deem lugar a encargo orçamental em ano que não seja o da sua realização, e não se encontrem excecionados pelo como é o caso em apreço, em mesmo preceito legal não pode ser efetivada sem prévia autorização conferida em portaria conjunta de extensão de encargos, dos membros do Governo responsáveis pela área das finanças e da tutela da entidade adjudicante;

Considerando ainda que, nos termos do Despacho n.º 3628/2016, de 17 de fevereiro de 2016 e de 15 de fevereiro de 2016, publicado na 2.ª série do DR, n.º 50, de 11 de Março de 2016, aquela competência me foi delegada pelo Ministro das Finanças e pelo Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, respetivamente;

Determino o seguinte:

1 — Fica a Universidade de Coimbra, autorizada a proceder à repartição dos encargos relativos ao contrato de aquisição de serviços de consultoria para as atividades de gestão, manutenção e desenvolvimento das versões existentes e das novas versões de software do NONIO, até ao montante global de 600.000,00€ acrescido de IVA à taxa legal em vigor, de acordo com a seguinte repartição:

- a) Em 2018 — 168.000 € (duzentos mil euros, com IVA incluído à taxa legal em vigor);
- b) Em 2019 — 200.000 € (duzentos mil euros, com IVA incluído à taxa legal em vigor);
- c) Em 2020 — 200.000 € (duzentos mil euros, com IVA incluído à taxa legal em vigor);

d) Em 2021 — 32.000 € (trinta e dois mil euros, com IVA incluído à taxa legal em vigor);

2 — Caso o valor previsto para um exercício económico não seja integralmente executado, o saldo apurado acrescerá ao valor a executar no ano económico seguinte.

3 — Os encargos emergentes do presente despacho serão satisfeitos por receitas próprias, inscritas e a inscrever no orçamento da Universidade de Coimbra, para os anos de 2018, 2019, 2020 e 2021, respetivamente, nas rubricas 02 02 19.B0 — Software Informático e 02.02.20.A0 — Serviços de Natureza Informática.

4 — A presente portaria produz efeitos à data da sua assinatura.

30 de dezembro de 2017. — O Reitor da Universidade de Coimbra, *Prof. Doutor João Gabriel Monteiro de Carvalho Silva*.

311122209

UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Despacho n.º 1889/2018

Ao abrigo do disposto na alínea n) do n.º 1 do artigo 23.º e no artigo 75.º dos Estatutos da Universidade de Évora, homologados pelo Despacho Normativo n.º 10/2014 (2.ª série), de 5 de agosto de 2014, sob proposta da Administradora da Universidade, por despacho da Vice-Reitora Professora Ausenda de Cáceres Balbino de 16/01/2018 (por delegação, ao abrigo do n.º 2 do Despacho n.º 10698/2017 (2.ª série), de 7 de dezembro, é aprovado e posto em vigor o “Regulamento dos Serviços Administrativos da Universidade de Évora”, que se publica em anexo ao presente despacho. É revogado o Despacho n.º 6887/2015 (2.ª série), de 19 de junho.

ANEXO

Regulamento dos Serviços Administrativos da Universidade de Évora

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — Estabelece-se neste regulamento a organização, as atribuições e competências dos Serviços Administrativos, abreviadamente designados por SADM.

2 — Os SADM constituem uma direção de serviços e desenvolvem a sua ação nos domínios da administração financeira e patrimonial, do pessoal, expediente e arquivo.

3 — Os SADM desenvolvem também, em regime de serviços partilhados, atividades destinadas aos Serviços de Ação Social da Universidade de Évora, nomeadamente nos domínios financeiro, recursos humanos, contabilidade, aprovisionamento.

Artigo 2.º

Organização

1 — A estrutura dos SADM tem subjacente os princípios de segregação de funções, sendo composta pela Divisão Financeira, pela Divisão de Recursos Humanos, pelo Gabinete de Gestão de Projetos, pela Tesouraria e pela unidade de apoio transversal, o Gabinete de Apoio.

2 — Os Serviços são dirigidos pelo Diretor de Serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau, na dependência direta do Administrador.

3 — Além das competências genericamente descritas no estatuto do pessoal dirigente e sem prejuízo de outras que lhe sejam delegadas ou previstas em norma legal ou regulamentar, cabe designadamente ao Diretor de Serviços:

- a) Contribuir para o desenvolvimento da visão, objetivos e estratégias da Instituição;
- b) Instruir e gerir processos superiormente cometidos;
- c) Organizar informação e pareceres para decisão superior;
- d) Definir estratégias e objetivos de atuação que permitam antecipar as necessidades de adaptação do serviço à realidade interna e externa;
- e) Atender, esclarecer e divulgar normas internas e procedimentos a adotar;

- f) Promover e garantir a articulação entre as divisões tendo em vista a qualidade e eficácia do serviço a prestar e a satisfação do interesse dos utentes;
- g) Definir uma estratégia de atuação clara, concreta e ambiciosa para os Serviços;
- h) Gerir os recursos humanos, patrimoniais e técnicos afetos ao Serviço de modo a otimizar o seu desempenho;
- i) Promover ações de formação no sentido de maximizar a eficiência de utilização dos recursos disponibilizados e o desenvolvimento de competências;
- j) Garantir a elaboração de planos de formação internos de forma a permitir a aquisição e consolidação de competências por parte dos recursos humanos afetos ao Serviço;
- k) Garantir a elaboração do plano, relatório anual de atividades e QUAR dos serviços em articulação com o da universidade, submetê-los à aprovação superior e assegurar a sua concretização;
- l) Avaliar e orientar o desempenho e eficiência do Serviço;
- m) Promover o envolvimento de todos os intervenientes, numa ótica de gestão participada;
- n) Promover a valorização e a responsabilização da equipa;
- o) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários na sua dependência direta;
- p) Orientar e coordenar a atividade dos serviços administrativos;
- q) Elaborar e promover estudos, pareceres e informações relativas à gestão da instituição;
- r) Analisar, de acordo com as necessidades, a estrutura do mapa de pessoal e propor alterações;
- s) Recolher, sistematizar e divulgar a legislação com interesse para a atividade dos Serviços Administrativos;
- t) Corresponder-se com serviços e entidades públicas e privadas no âmbito da sua competência.

CAPÍTULO II

Estrutura, atribuições e competências

Artigo 3.º

Divisão Financeira

1 — A Divisão Financeira é dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, e compete-lhe, nomeadamente:

- a) Assegurar os registos contabilísticos nas suas vertentes orçamental, patrimonial e analítica, de acordo com a legislação em vigor;
- b) Assegurar a prestação de contas anual;
- c) Proceder à gestão financeira dos recursos segundo critérios de legalidade, economia, eficiência e eficácia, em conformidade com as orientações superiores que lhe forem transmitidas;
- d) Assegurar as obrigações decorrentes do cumprimento das obrigações legais relativas ao apuramento e liquidação de impostos;
- e) Acompanhar a execução financeira do orçamento das diferentes unidades/serviços da Universidade.

2 — A Divisão está organizada em Gabinetes, os quais podem ser dirigidos por coordenadores:

- a) O Gabinete de Contabilidade;
- b) O Gabinete de Compras e Património.

3 — Além das competências genericamente descritas no estatuto do pessoal dirigente e sem prejuízo de outras que sejam delegadas, cabe designadamente ao Chefe de Divisão:

- a) Dirigir o pessoal, distribuir, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos;
- b) Organizar as atividades da Divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados;
- c) Identificar periodicamente as necessidades de formação profissional do pessoal não docente e propor o plano de formação;
- d) Assegurar o regular funcionamento do sistema de avaliação de desempenho;
- e) Elaborar informações sobre assuntos da competência da sua Divisão;
- f) Prestar a informação que lhe seja solicitada pelos stakeholders competentes.

4 — O Gabinete de Contabilidade poderá ser dirigido por um Coordenador, cargo de direção intermédia de 4.º grau, a quem compete designadamente:

- a) Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais e declarativas da Universidade;
- b) Assegurar o controlo, processamento, disponibilização e regularização de fundos de maneo das várias unidades orgânicas e serviços;

- c) Registrar os movimentos relativos à realização de despesas;
- d) Processar a faturação de serviços e bens ao exterior;
- e) Desencadear todas as ações necessárias à efetiva cobrança de dívidas, por forma a obviar a existência de créditos incobráveis;
- f) Proceder à conciliação bancária dos movimentos contabilísticos;
- g) Acompanhar as contas correntes de devedores e credores;
- h) Proceder aos trabalhos necessários à elaboração das Demonstrações Financeiras da Universidade;
- i) Proceder ao registo das alterações orçamentais;
- j) Acompanhar a execução do orçamento, nas suas vertentes externa e interna;
- k) Proceder às solicitações de transferências de fundos no que respeita às dotações do OE e PIDDAC;
- l) Reportar superiormente e às entidades tutelares informação sobre a execução orçamental, patrimonial e de gestão com a periodicidade exigida;
- m) Elaborar informações sobre assuntos da sua área de atuação.

5 — O Gabinete de Compras e Património poderá ser dirigido por um Coordenador, cargo de direção intermédia de 4.º grau, a quem compete designadamente:

- a) Registrar e controlar o património móvel e imóvel, mantendo atualizado o respetivo cadastro, incluindo o cálculo de amortizações, os autos de abate e os de cessão;
- b) Proceder à aquisição de bens, materiais e serviços, organizando os respetivos processos aquisitivos;
- c) Gerir as existências em armazém;
- d) Valorizar as saídas dos bens e materiais para imputação de custos;
- e) Acompanhar a execução dos contratos de aprovisionamento;
- f) Rececionar e proceder à conferência das faturas, ou documentos equivalentes;
- g) Elaborar informações sobre assuntos da sua área de atuação.

Artigo 4.º

Divisão de Recursos Humanos

1 — A Divisão de Recursos Humanos é dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, a quem compete designadamente:

- a) Garantir a organização e execução dos processos relativos ao pessoal docente e investigador, bem como do pessoal não docente e não investigador, tendo presente as respetivas carreiras, estatutos e demais legislação;
- b) Gerir os mapas de pessoal;
- c) Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos individuais de todo o pessoal da Universidade, garantindo a sua confidencialidade.

2 — A Divisão está organizada em Gabinetes, os quais podem ser dirigidos por coordenadores:

- a) O Gabinete de Recursos Humanos;
- b) O Gabinete de Expediente.

3 — Além das competências genericamente descritas no estatuto do pessoal dirigente e sem prejuízo de outras que sejam delegadas, cabe designadamente ao Chefe de Divisão:

- a) Dirigir o pessoal, distribuir, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos;
- b) Organizar as atividades da Divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados;
- c) Identificar periodicamente as necessidades de formação profissional do pessoal não docente e propor o plano de formação;
- d) Assegurar o regular funcionamento do sistema de avaliação de desempenho;
- e) Elaborar informações sobre assuntos da competência da sua Divisão;
- f) Prestar a informação que lhe seja solicitada pelos stakeholders competentes.

4 — O Gabinete de Recursos Humanos poderá ser dirigido por um Coordenador, cargo de direção intermédia de 4.º grau, a quem compete designadamente:

- a) Organizar e manter atualizados os processos individuais (em suporte papel e informático) do pessoal docente, não docente e investigador da Universidade, bem como o registo do controlo da assiduidade e os mapas de férias e licenças;
- b) Assegurar as ações relativas ao recrutamento, constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego do pessoal docente, não docente e de investigação;

- c) Emitir certidões e declarações;
- d) Instruir os processos relativos a equiparação a bolseiro, licenças sabáticas e dispensa de serviço docente e demais situações previstas na legislação aplicável;
- e) Elaborar o Balanço Social;
- f) Assegurar o processamento dos vencimentos, abonos e demais benefícios sociais a que o pessoal da Universidade tenha direito;
- g) Emitir anualmente a declaração de rendimentos do pessoal da Universidade;
- h) Elaborar anualmente a informação superiormente solicitada para elaboração do projeto de orçamento;
- i) Realizar o tratamento de dados estatísticos de recursos humanos sempre que solicitado superiormente, a nível interno e externo.

5 — O Gabinete de Expediente está na dependência direta do Chefe de Divisão, e compete-lhe designadamente:

- a) Assegurar o registo de entradas e saídas da correspondência;
- b) Assegurar a distribuição interna e externa da correspondência e do correio da Universidade;
- c) Elaborar informações sobre assuntos da sua área de atuação.

Artigo 5.º

Gabinete de Gestão de Projetos

O Gabinete de Gestão de Projetos integra-se na dependência direta do Diretor de Serviços, e poderá ser dirigido por um Coordenador, cargo de direção intermédia de 3.º grau. A este Gabinete compete designadamente:

- a) A gestão financeira de contratos de prestação de serviços celebrados pela Universidade, assim como de projetos e unidades de investigação ou desenvolvimento e das Unidades Orgânicas;
- b) Elaborar os relatórios financeiros exigidos pelas entidades financiadoras dos projetos e unidades referidas na alínea anterior;
- c) Elaborar informações de apoio à decisão sobre assuntos da sua área de atuação;
- d) Colaborar com a Divisão Financeira na tramitação dos processos de aquisição financiados por verbas provenientes dos contratos de prestação de serviço, projetos e unidades mencionadas nas alíneas anteriores;
- e) Colaborar com a Divisão Financeira no que lhe for solicitado para efeitos de fecho de contas e preparação de orçamento.

Artigo 6.º

Tesouraria

A Tesouraria integra-se na dependência direta do Diretor de Serviços, e compete-lhe designadamente:

- a) Efetuar os pagamentos aprovados superiormente;
- b) Emitir e assinar os recibos necessários para a cobrança das receitas próprias, bem como proceder ao recebimento, registo e depósito dos respetivos valores;
- c) Manter atualizado o registo de movimentos e os saldos de todas as contas bancárias da Universidade;
- d) Elaborar informações sobre assuntos da sua área de atuação;
- e) Assegurar a delegação da Tesouraria nos Serviços Académicos.

Artigo 7.º

Gabinete de Apoio

Ao Gabinete de Apoio incumbe prestar apoio administrativo à Direção e às Divisões, competindo-lhe designadamente:

- a) Assegurar o expediente dos Serviços;
- b) Preparar a documentação para as reuniões e assegurar o respetivo expediente;
- c) Assegurar a divulgação interna de informações, bem como de toda a documentação que seja considerada relevante e de interesse para os Serviços;
- d) Quaisquer outras funções que lhe sejam delegadas/confiadas pelo Diretor de Serviços.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 8.º

Grupos de trabalho e equipas de projeto

Por despacho do Reitor, sob proposta do dirigente dos serviços, podem ser constituídos grupos de trabalho ou equipas de projeto *ad hoc* para

realização de atividades de caráter temporário e projetos especiais, com a composição, objeto e duração nele delimitados.

Artigo 9.º

Organograma

O Organograma dos Serviços Administrativos é constante no Anexo A ao presente regulamento.

Artigo 10.º

Entrada em vigor

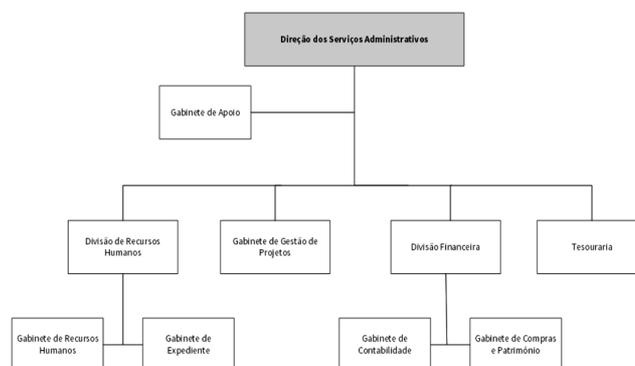
O presente regulamento entra em vigor imediatamente após a sua publicação.

23/01/2018. — A Administradora da Universidade de Évora, *Maria Cesaltina Frade Louro*.

ANEXO A

Organograma dos Serviços Administrativos

(para efeitos do disposto no artigo 9.º)



311121407

Despacho n.º 1890/2018

Por despacho da Reitora da Universidade de Évora de 05/02/2018, face à deliberação do Conselho Científico da Escola de Ciências e Sociais na sua sessão de 31/01/2018, é mantido o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado do doutor Armando Duarte Senra Martins, na categoria de professor auxiliar do mapa de pessoal da Universidade de Évora, escalão 1, índice 195 de acordo com o sistema remuneratório do pessoal docente do ensino superior, com efeitos a 02/07/2018, por ter concluído com sucesso o período experimental de 5 anos, em cumprimento do artigo 25.º do ECDU, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto.

07/02/2018. — A Administradora da Universidade de Évora, *Maria Cesaltina Frade Louro*.

311121626

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 1891/2018

Sob proposta do Diretor da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 40/2007, de 20 de fevereiro, fixo, para o ano letivo de 2018/2019, 45 vagas para o Concurso Especial para Acesso ao Curso de Medicina por Titulares do Grau de Licenciado.

5 de fevereiro de 2018. — O Reitor, *António Cruz Serra*.

311118395