UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Serviços Administrativos

Aviso n.º 3425/2005 (2.ª série). — Faz-se público que as listas de antiguidade do pessoal dos quadros desta Universidade, organizadas nos termos do artigo 93.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, se encontram afixadas nos locais a seguir indicados:

Serviços Administrativos;
Colégio do Espírito Santo;
Colégio Luís António Verney;
Colégio da Mitra.

Daquelas listas cabe reclamação, a deduzir no prazo de 30 dias a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República* para o reitor da Universidade.

15 de Março de 2005. — O Director, *José Fernando Pereira Biléu Ventura.*

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Letras

Deliberação n.º 452/2005. — Por deliberação do conselho directivo de 19 de Janeiro de 2005, foi aprovado o regulamento orgânico dos serviços da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, que se publica em anexo.

10 de Março de 2005. — O Presidente do Conselho Directivo, *Álvaro Pina.*

ANEXO

Regulamento orgânico dos serviços da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa

Preâmbulo

A Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa (FLUL) é uma instituição universitária de natureza pública que se dedica ao cultivo do saber na tradição renovada das humanidades. Nessa medida, a FLUL é uma pessoa colectiva de direito público que goza de autonomia estatutária, científica, pedagógica, patrimonial, administrativa e financeira e da autonomia disciplinar permitida pela lei.

No desenvolvimento das suas actividades, a FLUL dispõe de estruturas de suporte, globalmente designadas por serviços.

Os estatutos da FLUL, publicados no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 117 (suplemento), de 21 de Maio de 2003, no capítulo V, estabelecem a orgânica dos serviços da Faculdade, remetendo para regulamentação posterior as atribuições, competências e normas de funcionamento de cada uma das suas unidades.

Assim, tendo em vista promover a organização interna dos serviços e definir as regras necessárias ao seu funcionamento e articulação, assegurando desse modo o seu melhor desempenho, ouvidos os chefes de divisão, sob proposta do secretário da Faculdade e nos termos do artigo 105.º dos estatutos da FLUL, por deliberação de 19 de Janeiro de 2005 do conselho directivo, é aprovado o regulamento orgânico dos serviços da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Estrutura geral dos serviços da FLUL

1 — A estrutura de serviços da FLUL compreende serviços de gestão e serviços de apoio.

2 — São serviços de gestão:

a) A Divisão da Biblioteca (DB);
b) A Divisão de Serviços Administrativos (DSA);
c) A Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP);
d) A Divisão de Serviços Académicos (DSAc);
e) A Divisão de Apoio Técnico (DAT).

3 — São serviços de apoio:

a) A Assessoria Jurídica (AJ);
b) O Secretariado dos Órgãos (SO).

Artigo 2.º

Secretário

1 — Os serviços da FLUL são dirigidos por um secretário, do qual dependem hierarquicamente, que exerce as competências que lhe são conferidas por lei, pelos estatutos da FLUL e pelo presente regulamento, e ainda as que lhe forem delegadas ou subdelegadas.

2 — Compete ao secretário, nomeadamente:

a) Orientar e coordenar a actividade das divisões e superintender no seu funcionamento, bem como orientar directamente os serviços de apoio, garantindo, em todos os casos, a qualidade dos serviços prestados;
b) Dirigir com rigor e eficiência o pessoal não docente nem investigador e distribuí-lo, optimizando os meios que lhe estão afectos e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
c) Propor a constituição de todos os júris de concursos relativos a pessoal não docente;
d) Assistir tecnicamente os órgãos de gestão, nomeadamente elaborando ou promovendo a elaboração de estudos, pareceres e informações relativos à gestão da Faculdade;
e) Recolher, sistematizar e divulgar a informação com interesse para o estabelecimento de ensino e informar todos os assuntos que devam ser submetidos à apreciação dos órgãos de gestão da Faculdade;
f) Corresponder-se com serviços e entidades públicos ou privados no âmbito da sua competência;
g) Definir os objectivos dos serviços da FLUL, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos pelo CD;
h) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
i) Presidir ao CA quando para tal solicitado pelo presidente do CD ou pelo seu substituto legal;
j) Participar, sem direito a voto, nas reuniões da AR, CD, CC e CP.

3 — Sem prejuízo de outras disposições legais ou regulamentares que lhe sejam aplicáveis, o secretário é equiparado, para todos os efeitos, a director de serviços.

4 — O secretário depende hierarquicamente do CD.

5 — Em caso de ausência ou impedimento, o secretário é substituído por um chefe de divisão por si designado ou, na ausência de designação, pelo chefe da Divisão de Serviços Administrativos.

Artigo 3.º

Chefes de divisão

1 — Os serviços de gestão da FLUL a que se refere o artigo 1.º são dirigidos por chefes de divisão, que exercem as competências que lhe são conferidas por lei, pelos estatutos da FLUL e pelo presente regulamento, e ainda as que lhe forem delegadas ou subdelegadas.

2 — Compete aos chefes de divisão, nomeadamente:

a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua divisão e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
b) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
c) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço;
d) Garantir o cumprimento dos objectivos do serviço e divulgá-los de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
e) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
f) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua divisão e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas;
g) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua divisão;
h) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva divisão, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.